

# ACER

## *Azienda Casa Emilia Romagna*

### **FERRARA**

#### *Modello di organizzazione, gestione e controllo*

#### *Ex D.Lgs 231/2001*

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.3. in data 24/01/2025

Rev	Note sulla revisione	Data	redaz.	approvaz.
0	Edizione 1	17/12/2012		CdA
1	Modifiche per adeguamenti per effetto della Legge 190/2012 del 6/11/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione	14/11/2014	OdV	CdA
2	Modifiche per aggiornamenti del D.Lgs 231 ai reati con modifiche di cui Lg 69/2015); Lg. 199/2016; Lg n° 69/2015 e D.Lgs 38/2017; Lg. 167/2017; Lg 179/2017; D.Lgs. 161/2017); lg. 3/ 2019); Lg 39/2019	23/01/2020	ODV	CdA
3	Aggiornamento Reati tributari; per la prevenzione rischio COVID	20/02/21	ODV	CDA
4	Aggiornamento Procedure prevenzione corruzione	25/01/22	ODV	CDA
5	Aggiornamento reati di cui al D.lgs 231/2001 e Procedure prevenzione rischi	24/01/23	ODV	CDA
6	Aggiornamento reati presupposto; aggiornamento procedure prevenzione rischi e modifiche di cui al D.Lgs 24/2023; D.Lgs 19/2023	10/01/24	ODV	CDA
7	Aggiornamento reati presupposto per effetto della Lg 90/2024; D.L 19/2024 e D.L 87/2024	20/01/25	ODV	CDA

Questo documento è di proprietà di ACER FERRARA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione o dal CdA

## **Indice**

### **1. Premessa**

- 1.1. La "Mission" dell'Ente: 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
- 2.3. Adozione ed approvazione del Modello
- 2.4. I rapporti tra l'Ente le Autorità e le Istituzioni pubbliche
- 2.5. I rapporti tra l'Ente 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 dell'Ente**

- 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 delle informazioni 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. Compiti, verifiche e poteri del RPCT
- 4.5. Regole di funzionamento dell'OdV
- 4.6. Verifiche sul Modello da parte dell'OdV
- 4.7. Flussi informativi dell'OdV verso il vertice dell'Ente ed il Collegio Sindacale
- 4.8. Flussi informativi verso l'OdV

### **5. Il 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

- 5.2.1 Misure nei confronti degli amministratori
- 5.2.2 Misure nei confronti dei dirigenti
- 5.2.3 Misure nei confronti dei dipendenti
- 5.2.4 Misure nei confronti dei Sindaci
- 5.2.5 Misure nei confronti di Consulenti e Partner
- 5.2.6 Misure nei confronti dell'OdV

## **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 annoverate dal D.Lgs. 231/2001
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio

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

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio

### **Parte speciale C: Reati Tributari**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio

### **Parte speciale D: Reati contro il Patrimonio Culturale**

- 1. Tipologia dei reati
- 2. Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
- 3. Destinatari della parte speciale
- 4. Aree/processi a rischio

## 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” e s.m.i;
- ❖ *PNA Piano Nazionale Anticorruzione* 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;
- ❖ *Legge 24/2023* “Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.
- ❖ *Attività - Aree a rischio*: le aree di attività di ACER Ferrara, 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.
- ❖ *Acer Ferrara o Ente o Azienda: Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) Ferrara Ente Pubblico Economico con sede legale in Ferrara (FE) Corso Vittorio Veneto, 7.*
- ❖ *Modello*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ed approvato in conformità con il D.Lgs. 231/2001.
- ❖ *CdE: Conferenza degli Enti (Organo rappresentativo dei titolari delle quote sociali di ACER Ferrara)*
- ❖ *CdA*: Il Consiglio di amministrazione di Acer Ferrara
- ❖ *Soggetti Apicali*: persone 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 persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell’Ente;
- ❖ *Presidente*: il Presidente dell’Ente e del Consiglio di amministrazione di Acer Ferrara;
- ❖ *Dirigente*: il dipendente dell’Ente che ha la funzione o il grado di dirigente.
- ❖ *Esponenti Aziendali*: Amministratori, Sindaci, Liquidatori e Dirigenti di Acer Ferrara
- ❖ *Dipendenti*: i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o rapporti di altro genere (e.g. a tempo determinato, di formazione, a progetto, interinale e quant’altro) con Acer Ferrara.
- ❖ *OdV*: l’organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello.
- ❖ *RPCT*: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ❖ *OV*: Organo di valutazione delle segnalazioni whistleblowing D.Lgs 24/2023 (costituito da RPCT e ODV);
- ❖ *PTPCT*: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ❖ *Fornitori*: i fornitori di beni e servizi di Acer Ferrara
- ❖ *Consulenti o Collaboratori Esterni*: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell’Ente 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 e per i dirigenti attualmente in vigore ed applicati da Acer Ferrara;
- ❖ *Destinatari*: si intendono tutti quei soggetti tenuti al rispetto del Modello e/o del Codice Etico quali gli Esponenti Aziendali, i Dirigenti, i Dipendenti, i Consulenti o i Collaboratori Esterni, i Partner e, infine, i Fornitori di Acer Ferrara, nonché tutti coloro che operano a livello territoriale per il conseguimento degli obiettivi della Azienda
- ❖ *Clienti*: sono rappresentati dai comuni proprietari degli alloggi, per conto dei quali Acer Ferrara ne cura la gestione, e gli inquilini assegnatari degli immobili secondo i criteri e le norme in vigore (vd L.R. 24/2001)
- ❖ *Partner*: i soggetti con i quali Acer Ferrara, intrattiene rapporti di collaborazione di natura professionale, produttiva e/o industriale, in forma stabile (e.g. 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 Acer Ferrara 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" dell'Ente: principi e valori*

Azienda Casa Emilia-Romagna (ACER) Ferrara, è un Ente Pubblico Economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, contabile e di un proprio Statuto.

L'Ente costituisce lo strumento attraverso cui gli Enti Locali e la Regione 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.

La valutazione del fabbisogno da parte degli Enti Locali, di unità immobiliari residenziali per quella che ormai è qualificabile come "Utenza debole", fa scaturire il "Processo di Programmazione" pluriennale mirato a localizzare gli interventi e le fonti finanziarie necessarie alla realizzazione degli stessi.

In questo contesto l'Ente, a fronte di apposite convenzioni e/o concessioni, svolge la sua attività sostanziale nella gestione amministrativa e tecnica di unità immobiliari di proprietà delle Amministrazioni Comunali del territorio Provinciale oltre che nelle attività di progettazione e realizzazione degli interventi di Edilizia Residenziale Pubblica a valle di del suddetto "Processo di Programmazione" degli interventi.

Allo scopo di perseguire e realizzare i suindicati obiettivi, l'Ente si è impegnato 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 dell'Ente, così come la gestione delle situazioni, anche le più complesse, che essa deve affrontare quotidianamente. L'Ente è impegnato, inoltre, nella adozione e rispetto di Modelli/Sistemi/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 con quanto sopra enunciato, l'Ente si impegna a garantire il massimo rispetto delle norme e delle migliori pratiche in materia di qualità e di sicurezza del lavoro, la più ampia tutela dei diritti e delle libertà sindacali, il rispetto dell'ambiente, il risparmio energetico e, più in generale, lo sviluppo sostenibile; il tutto nell'ambito della Responsabilità Sociale con l'avversione ad ogni forma di lavoro "nero" o minorile, di ogni forma di sfruttamento del lavoro, di corruzione e/o di abuso.

L'adozione del presente Modello consente un più agevole perseguimento dei suindicati principi di trasparenza, correttezza, lealtà, sostenibilità ed efficienza. Il presente Modello deve quindi implementare le più opportune forme di controllo sulla legittimità – formale e sostanziale – di tutti gli atti compiuti dall'Ente, dai suoi organi, dai suoi dipendenti, dai suoi Consulenti e Partner, così da assicurare il rispetto della legge, delle regole e delle buone prassi del mondo degli affari, con particolare riferimento al settore/mercato di interesse, ed alle norme in materia contributiva, previdenziale e fiscale.

## **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.

**ACER Ferrara** 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. **ACER Ferrara**, a tal fine ha proceduto con una mappatura dei potenziali rischi e delle criticità connesse allo svolgimento delle attività caratteristiche svolte dall'Azienda;
- ❖ predisporre specifici protocolli 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 **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 dell'Ente 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 da parte degli Enti, 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, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (con le integrazioni e modifiche di cui alla Legge 3/2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza", del D.Lgs 24/2023 in materia di tutela del segnalante - Whistleblowing che sostituisce la Legge 179/2017 e del D.Lgs 137/2023 in materia di turbata libertà degli incanti; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) o contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo) di cui all'art 25 bis del D.Lgs. 231/2001
- ❖ reati informatici e trattamento illecito di dati – frode informatica ai danni dello Stato (indicati all'art. 24-bis D. Lgs. 231/2001) con gli aggiornamenti ultimi previsti dalla Legge 90/2024. Fra i reati informatici rientrano anche i reati di falso commessi mediante l'utilizzo di (o su) documenti/dati informatici, ovvero i delitti di cui all'art. 491 bis c.p., tra i quali sono ricompresi: i reati di falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.), falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (477 c.p.), falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (478 c.p.), falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (479 c.p.), falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (480 c.p.), falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.), falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.), falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.), falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.), falsità in foglio firmato in bianco (art. 487 e 488 c.p.), uso di atto falso (art. 489 c.p.), soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.), copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.), falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p).
- ❖ 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 modifiche introdotte dalla legge n° 69/2015 e dal D.Lgs 38 del 15/03/2017 e dall'art 55 del D.Lgs

19/2023 per i reati di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121;

- ❖ 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 Lg C.E 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 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 (du cui art. 25 quaterdecies) introdotto 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 con le ultime modifiche intervenute con il D.lgs 87/24 che ha modificato il sistema sanzionatorio;
- ❖ reati di Contrabbando (art 25 Sexiesdecies) inserito dal D.Lgs 75/2020 con le modifiche ultime introdotte dal D.Lgs 141/2024;
- ❖ 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 con le modifiche introdotte dal D.lgs 137/2023 e dal D.L 19/2024 per i reati di "Trasferimento fraudolento di valori";
- ❖ reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies) introdotti dalla lg 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 analitico dei reati e delle sanzioni previste per ciascuno di essi.

La stessa matrice identifica, per quali tipologie di reato è stato valutato un possibile rischio per l'Ente; 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 per i quali è prevista lo sviluppo di una matrice di valutazione del rischio che tenga conto delle indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2019 e 2022 con ultimo aggiornamento per il 2023.

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 nazionale (D.lgs 24/2023) 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 soggetti quali membri degli Organi Sociali, senza alcuna distinzione, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti e Partner che a qualsiasi titolo sono coinvolti nella erogazione dei servizi. Sono inclusi anche gli eventuali appaltatori e sub-appaltatori interessati alla fornitura di lavori beni e servizi.

### ***1.4 Fonti di riferimento, ed elementi costitutivi del modello organizzativo***

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: **ACER Ferrara** 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, l’Ente 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:

- ❖ le Parti Speciali contemplate nel presente documento;
- ❖ lo Statuto sociale;
- ❖ l’insieme di deleghe e procure operative esistenti;
- ❖ il sistema sanzionatorio e disciplinare previsto dal CCNL applicato;
- ❖ le procedure organizzative (protocolli) adottate dall’Ente per le finalità di prevenzione dei rischi in materia di prevenzione della corruzione (Lg. 19/2012), di Protezione delle persone che effettuano le segnalazioni di illeciti...-whistleblowing (D.Lgs 24/2023), del D.Lgs 231/2001 e s.m.i 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 Modello di gestione dell’Organizzazione, dei processi e dei rischi implementato per la conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 9001:2015.
- ❖ il Codice Etico
- ❖ **Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che riporta, nei suoi aggiornamenti pubblicati dall’ANAC, 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:

- ❖ Decreto Legislativo 231/01
- ❖ Elenco reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/01
- ❖ Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
- ❖ La procedura sulla gestione delle segnalazioni di illecito e sulla tutela del segnalante di cui al D.Lgs 24/2023
- ❖ Organigramma
- ❖ Matrice Analisi Rischi
- ❖ Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i
- ❖ Sistema per la gestione ed il trattamento dei dati personali (privacy)
- ❖ Regolamento di Amministrazione e Contabilità
- ❖ Regolamento per l'assunzione e la progressione del personale
- ❖ Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di beni in economia

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

### **2.1 Principi ispiratori e finalità**

La scelta del CdA di ACER Ferrara di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione si inserisce nella più ampia politica di sensibilizzazione alla gestione trasparente e corretta dell'Ente, 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, definendo chiaramente i soggetti con poteri decisionali, gestionali, di autorizzazione alla spesa per tipologie d'attività e limiti all'esercizio di questi;
- ❖ evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio reato o illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente 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;
- ❖ 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;
- ❖ adottare quanto necessario a far fronte alle prescrizioni di cui al D.lgs 24/23 "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" per una corretta gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante previste dal decreto suddetto. In particolare, il decreto sopra menzionato, prevede la gestione delle segnalazioni relative a "condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti". A tali segnalazioni si aggiungono anche quelle per:
  - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
  - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
  - atti od omissioni riguardanti il mercato interno (es: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

## 2.2 Approccio metodologico e le linee guida

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 dell’Ente, 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 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 l’Ente stesso.

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 **ACER Ferrara** per evidenziare, in quale settore di attività aziendale e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati 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 in apposito allegato *“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 all’Ente capace di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati. Sono state definite apposite procedure e/o protocolli che documentano le fasi del processo decisionale e, per le stesse, indicati criteri per il controllo delle attività a rischio (es: separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale...) con specifici obblighi di autorizzazione. Quanto specificato in questi documenti, costituisce, di fatto, il quadro delle azioni preventive ad evitare la commissione di reati.

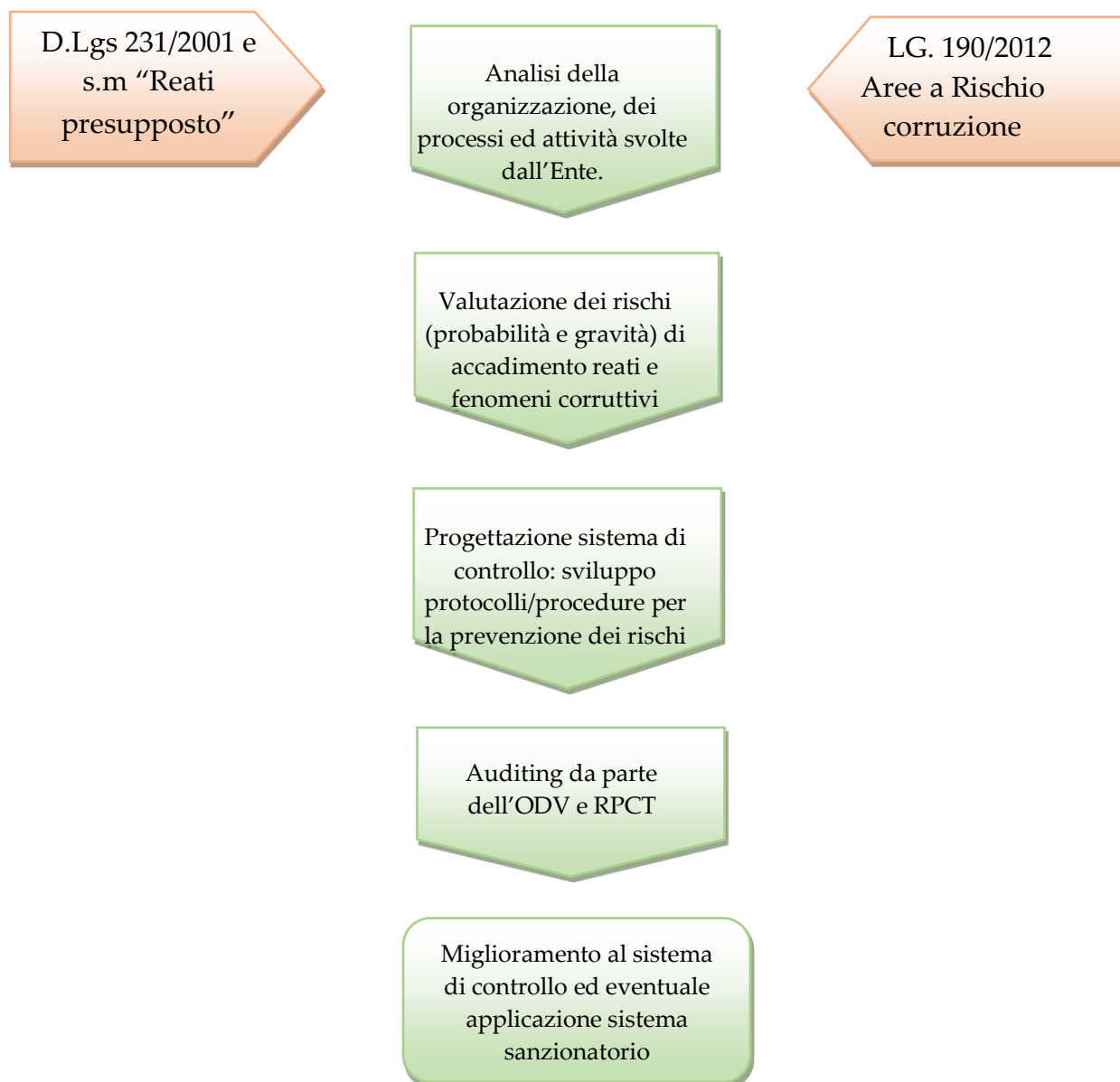
Il Modello adottato da ACER Ferrara tiene inoltre conto:

- ❖ della *Previsione di obblighi di informazione verso un Organismo di Vigilanza Interno*, i cui compiti sono indicati nel successivo capitolo 4;
- ❖ della *definizione di un piano di audit e dell’esercizio di auditing sistematico e periodico* sui processi a rischio, per far sì che periodicamente il funzionamento del Modello venga opportunamente verificato;
- ❖ della *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;

- ❖ della verifica dell'attuazione del "Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza" in osservanza ai requisiti definiti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013.

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 sensibili e/o a rischio sono stati distribuiti, per tipologia di reato, 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 dell’Ente;
- ❖ gestione dei rapporti con i clienti/utenti (in considerazione dell’assunzione del ruolo di incaricato di pubblico servizio dell’Ente) ed i fornitori (richieste di autorizzazioni, concessioni e certificazioni-attestazioni; erogazione dei servizi connessi alla locazione degli immobili e ad eventuali contributi e agevolazioni a sostegno dell’utenza; selezione, qualificazione dei fornitori e liquidazione delle prestazioni a fronte di incarichi volti alla realizzazione di opere, di interventi manutentivi, di fornitura di beni e servizi ....);
- ❖ gestione bandi di gara ed appalti per forniture di lavori, beni e servizi;
- ❖ gestione dei rapporti con autorità Giudiziaria (rappresentanza dell’Ente 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 al collegato Piano Nazionale 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 e delle informazioni societarie;
- ❖ Informativa agli organi aziendali 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.

**PARTE SPECIALE D – Reati contro il Patrimonio culturale** tipicamente legato al processo di:

- ❖ Gestione degli archivi dell'Ente ove sono rinvenibili documenti classificati come patrimonio storico da parte della Soprintendenza archivistica territoriale.

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 solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente; essi non richiedono, pertanto, la predisposizione di specifiche procedure essendo già disciplinati da regolamenti interni, 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.

Con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello in relazione ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che "il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- ❖ al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- ❖ alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- ❖ alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- ❖ alle attività di sorveglianza sanitaria;
- ❖ alle attività di informazione e formazione dei lavoratori
- ❖ alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- ❖ alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- ❖ alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.<sup>1</sup>

Il sistema di gestione implementato dall'a Società ai fini della piena conformità al D.lgs 81/2018 e s.m.i, prevede la dotazione di una una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- il Datore di Lavoro, individuato a titolo originario nell'Amministratore Delegato;
- i Preposti, nominati con riferimento ai singoli Reparti e agli Uffici;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**RSPP**);
- gli Addetti al Primo Soccorso;
- gli Addetti alla Prevenzione degli Incendi;
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

- il Medico Competente;
- i Lavoratori;
- i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito sopra menzionate.

Ulteriori e successive PARTI SPECIALI e/o Policies Aziendali, possono essere sviluppate in relazione all'allargamento delle tipologie di reati che l'Ente 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 **ACER Ferrara** è stata attuata e verrà applicata secondo i seguenti criteri:

- ❖ condivisione da parte della Direzione, dei Dirigenti responsabili dei Servizi, dei Quadri e/o Capi Ufficio responsabili delle unità organizzative di competenza.
- ❖ attuazione del Modello sotto la responsabilità delle funzioni suddette.
- ❖ controllo e verifica dell'efficacia del Modello, ad opera dell'Organismo di Vigilanza mediante attività di auditing sull'applicazione del Modello all'interno dell'organizzazione.
- ❖ aggiornamento del Modello, in funzione di modifiche alle strutture, ai processi ed alle innovazioni normative che dovessero intervenire.

L'approvazione e l'adozione del Modello è demandato al CdA. Quest'ultimo ha provveduto, mediante apposito atto, al recepimento dello stesso comprensivo delle Parti Speciali e delle procedure/protocolli in queste contenute, della Matrice dei rischi e del Codice Etico.

Il modello è, quindi, atto di emanazione del CdA. Ogni successiva modifica od integrazione di carattere sostanziale, anche suggerita o proposta dalla Direzione, deve essere verificata ed approvata dal CdA. L'avvenuta approvazione del Modello Organizzativo comporta la presentazione ed una informativa dello stesso alla Conferenza degli Enti per una sua presa visione e ratifica contestualmente al verbale di seduta.

### ***2.4 I rapporti tra l'Ente, 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, l'Ente ha spesso occasione di rapportarsi con soggetti ed autorità rappresentative di Istituzioni pubbliche. Obiettivo primario di **ACER Ferrara** è quello 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 dall'Ente.

### ***2.5 I rapporti tra l'Ente e le organizzazioni politiche e sindacali***

L'Ente 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 **ACER Ferrara** promuovere la partecipazione più ampia possibile dell'azionista alla vita dell'Ente, 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 ed il Management dell'Ente 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 di Acer Ferrara), gli obiettivi dell'Ente 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 titolari delle quote sociali dell'Ente, **ACER Ferrara** è organizzata secondo regole in grado di garantire l'affidabilità e la professionalità dei dirigenti oltre che un costante controllo da parte dei rappresentanti dell'assemblea dei soci. È altresì previsto un sistematico e periodico flusso comunicativo tra il CdA dell'Ente e la Conferenza degli Enti (organo rappresentativo degli Enti titolari), che permetta a quest'ultimo organo, di conoscere le decisioni adottate con scopi sia di controllo che di partecipazione consapevole alle scelte di loro competenza.

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

Tra i principali valori dell'Ente vi è il rispetto e la tutela degli interessi degli stakeholder con cui essa si rapporta. L'Ente è difatti consapevole che il consolidamento degli scopi statutari è strettamente connessa con la credibilità che essa è capace di trasmettere alle parti interessate. Il rapporto con questi ultimi 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 l'Ente 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 dell'Ente, 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***

**ACER Ferrara**, consapevole che il proprio successo di Ente impegnato nel territorio 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.

L'Ente 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.

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

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

Nel rapporto con i fornitori l'Ente 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***

**ACER Ferrara** 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 DELL'ENTE**

#### **3.1 La struttura organizzativa**

E' definita la struttura organizzativa (Organigramma) dell'Ente 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**

**Acer Ferrara** 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 l'Ente si ispira a criteri di competenza e di merito, evitando ogni forma di discriminazione e/o favoritismo.

L'Ente è impegnato a garantire, ai propri dipendenti, condizioni di lavoro idonee ad esprimere le proprie potenzialità. In tal senso **ACER Ferrara** tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore garantendo un ambiente di lavoro salubre, l'assenza di forme di discriminazione e comunque 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**

**ACER Ferrara** prevede, favorisce e promuove forme di controllo preventivo sui beni dell'Ente 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, l'Ente 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 **ACER Ferrara** 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 l'Ente riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i gli stakeholders che, a qualsiasi titolo, vengono a contatto con l'Ente, 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 all'Ente 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.

La violazione di tali norme, pertanto, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. La violazione delle regole e 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 del RPCT, della CdE, del CdA, della Dirigenza 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 dell'Ente.

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

L'Ente 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. Data la natura giuridica e le indicazioni previste dal Regolamento Europeo l'Ente ha provveduto altresì a nominare un DPO cui sono state attribuite responsabilità e compiti previsti dal medesimo Regolamento.

### ***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 RPCT per quanto di competenza in materia di prevenzione della corruzione, opera come struttura di riferimento e di vigilanza sul Codice Etico.

L'Ente 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. L'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 dell'Ente viene costituito un Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento delle attività di direzione e controllo.

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 dell'Ente e con gli organi di controllo ai quali riferisce su eventuali violazioni del presente Modello. L'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza sono, dunque, garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, nonché dalle linee di riporto verso il vertice dell'Ente.

L'Organismo è dotato di continuità di azione ed ha una adeguata autonomia "finanziaria" tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Ente, qualora queste necessitano per lo svolgimento delle attività previste. All'Organismo 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 e della trasparenza (RPCT) si cui alla legge 190/2012**. Tale funzione è stata prevista dalla suddetta normativa come soggetto deputato 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 RPCT svolge 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 da parte del CdA. Il CdA decide sul numero di persone costituenti l'OdV, tenendo conto dell'attività da svolgere e dell'esperienza maturata nell'operatività di tale Organo. Di tale scelta e nomina ne viene data comunicazione alla CdE in sede di periodica riunione.

La scelta in merito alla composizione dell'Organismo deve, comunque, essere ispirata al più efficiente funzionamento dell'organo stesso.

L'OdV può essere costituito in forma monocratica o collegiale. Se nominato in forma collegiale, membro dell'Organismo può essere anche un dipendente. All'Organismo si applicano le norme del codice civile in tema di mandato. Il compenso dei membri dell'Organismo 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. Lo stesso Collegio dei Sindaci può nella sua interezza, ricoprire il ruolo di OdV.



I requisiti dell'indipendenza, competenza e professionalità devono essere intesi come requisiti per tutti i componenti dell'Organismo e devono essere valutati con stretto riferimento all'attività di vigilanza che deve essere svolta con adeguati strumenti e 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 del CDE, del CdA o di un altro organismo sociale o direttore o dirigente di **ACER Ferrara** o di società da questa controllata o della controllante o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa 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 sull'Ente o su società controllate;
- ❖ l'aver un conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ente o con società 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 per la sostituzione del medesimo.

Nella fattispecie 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'Organismo.

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

Le peculiarità delle attribuzioni dell'OdV 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.

#### ***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 dall' Ente 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;
- ❖ prendere in carico, unitamente a RPCT, le segnalazioni di mancata (anche tentata) applicazione del Codice Etico, delle prescrizioni definite nel Modello Organizzativo per scongiurare ipotesi di reato e per le ipotesi (anche tentate) di illecito previste dal D.Lgs 24/2023 in materia di "Protezione delle persone che segnalano violazioni....."
- ❖ interfacciare, unitamente a RPCT, l' ANAC per quanto richiesto in attuazione al D.Lgs 24/2023, nel caso di segnalazione di illecito effettuata dal segnalante mediante canale esterno.

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, anche quelle relative alle aree a rischio, resta comunque demandata al management operativo ed è parte integrante dei controlli di processo in essere all' interno dell' Ente;
- ❖ le ricognizioni dell' attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree a rischio nell' ambito del contesto aziendale;
- ❖ 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, unitamente al RPC, di quanto definito dal D.Lgs 24/2023 in materia di "Protezione delle persone che segnalano violazioni.....". A seguito dell' istruttoria volta a verificare la veridicità e "consistenza" della segnalazione propone alla Direzione l' 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 Dirigenti dell' Ente per coordinare i diversi aspetti attinenti l' attuazione del Modello;
- ❖ ogni altro controllo che si renda opportuno generale o mirato sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure od attività all' interno dell' Ente.

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 servizio dell'Ente;
- ❖ 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 o siano stati autori delle tipologie di illecito previste dal D.Lgs 24/2023.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'Organismo (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 RPCT**

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

- ❖ elabora il Piano della prevenzione, 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 RPCT:

- ❖ svolge stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ❖ cura la identificazione delle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e le formalizza nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ❖ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto

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

Apposito regolamento interno redatto ed approvato dall'Organismo 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 almeno 2 volte l'anno, fatto salvo esigenze e necessità connesse agli esiti di audit. In questo caso L'OdV si riunisce immediatamente. 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 Segretario 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 RPCT.

#### ***4.6 Verifiche dell'attuazione del Modello Organizzativo e del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza***

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 dall'Ente 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 "Piani di prevenzione della corruzione", 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, sulla conoscenza del Modello da parte dei soggetti destinatari.

Le risultanze di queste verifiche sono evidenziate nella relazione annuale dell'OdV diretta al CdA.

#### ***4.7 Flussi informativi dell'OdV verso il vertice dell'Ente e verso il Collegio Sindacale***

L'Organismo di Vigilanza riferisce agli organi di vertice e di controllo dell'Ente 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 dell'Ente.

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 essere presentata anche alla CDE, qualora richiesto.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, finalizzato al pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, l'OdV ha inoltre la possibilità, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente del CdA.

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

Oltre alle informazioni espressamente indicate nelle singole procedure di cui alle 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 a carico di tutti i Destinatari del Modello;
- b) un obbligo di informazione relativo agli atti ufficiali (interni ed esterni) che riguardano l'Ente, 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 negli atti;
- c) un obbligo, da parte dell'Organo di valutazione (RPCT e ODV) di presa in carico e gestione delle segnalazioni contemplate dal D.Lgs 24/2023 per le tipologie di illecito espressamente indicate dal medesimo decreto (vd capitolo 2.1 del presente modello). In osservanza a quanto previsto dal citato decreto, l'Ente ha predisposto una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni ai fini della tutela della riservatezza del segnalante e contro ogni possibile atto di ritorsione nei suoi confronti.

Sono fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

In relazione al punto a) ed al punto c) valgono le seguenti prescrizioni:

- ❖ le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e non anonima. Esse devono essere dirette all'Organo di Valutazione (costituito dal RPCT e dall'OdV); nel caso in cui dovessero

arrivare in forma anonima, non viene garantito al segnalante, come da procedura, sia il riscontro che le comunicazioni sull'eventuale avvio dell'istruttoria e sull'esito della medesima;

- ❖ L'OdV e il RPCT garantiscono i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante;
- ❖ L'Organo di valutazione verifica le segnalazioni ricevute e attiva le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità.

Preservando il principio di riservatezza dell'identità del segnalante, l'Organo di Valutazione può effettuare verifiche, interviste al personale interessato alla segnalazione e/o al Responsabile dell'unità organizzativa di competenza, raccogliere le evidenze documentali necessarie a motivare per iscritto sia un eventuale rifiuto a procedere nell'attività di indagine che, per contro, a procedere ad una attenta ed analitica attività di audit per accertare il reale rischio ed accadimento dell'evento segnalato;

- ❖ L'Organo di Valutazione crea e custodisce un archivio in cui conservare, previa refertazione, tutte le segnalazioni pervenute. Tale archivio deve essere custodito e reso inaccessibile a chiunque altro al di fuori di loro medesimi.

L'Organo di Valutazione raccoglie, 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 dall'Ente.

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

- ❖ il sistema delle deleghe e l'organigramma tempo per tempo vigente;
- ❖ i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità (es. ANAC) o da fonti pubbliche, 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 dell'Ente o l'avvenuta segnalazione di illeciti di cui al D.Lgs 24/2023;
- ❖ l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- ❖ informazioni e/o atti relativi a finanziamenti pubblici ricevuti dall'Ente;
- ❖ un prospetto riepilogativo redatto a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private;
- ❖ gli 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;
- ❖ gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- ❖ le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate o all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.

Alcune di queste informazioni sono accessibili all'ODV mediante la consultazione della sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito dell'Ente.

L'OdV potrà richiedere le informazioni e/o la documentazione di cui sopra al CdA, agli altri Organi Sociali, ai Dirigenti 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 **ACER Ferrara** 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 dipendenti 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 dall'Ente in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

Il sistema disciplinare adottato da **ACER Ferrara** 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 costantemente 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 verifica l'applicazione, ma il potere disciplinare rimane comunque in capo al CdA 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 dai suddetti, nell'espletamento delle attività a rischio;
- ❖ la messa in atto di azioni non conformi alle prescrizioni o l'omissione di azioni o comportamenti prescrittivi del Modello che:
  - a) espongano l'Ente 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 dell'Ente 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 **ACER Ferrara**, l'OdV informerà il Collegio Sindacale della stessa, che provvederanno 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 applicate anche 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 (Quadri e Impiegati)**

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.

Ad 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 della violazione, 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 dall'Ente, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n° 300 (Statuto dei lavoratori). Le sanzioni disciplinari previste sono:

- ❖ Richiamo verbale;
- ❖ Ammonizione scritta;
- ❖ Multa fino a quattro ore di retribuzione;
- ❖ Sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione sino ad un massimo di 10 giorni;
- ❖ Licenziamento disciplinare (con preavviso e senza preavviso ai sensi dell'art 2119)



La sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto:

- ❖ 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 effetti del medesimo con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Ente ragionevolmente può essere stato esposto – 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 dell'Ente;
- ❖ violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico o adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio", ovvero una "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili;
- ❖ adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, nel caso in cui in tale comportamento sia ravvisabile una "irregolarità, trascuratezza o negligenza, oppure per inosservanza di leggi, regolamenti o degli obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della società o di terzi";
- ❖ adottati nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello e/o Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente 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;
- ❖ violi la procedura interna sulle segnalazioni di illecito-Whistleblowing, con conseguente perdita delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

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 e/o della procedura in materia di segnalazioni di illecito-whistleblowing, 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 (non vincolante) 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 C.C, 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 **ACER Ferrara**, 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. Viene fatta salva la richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente.

#### **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 dell'Ente, il CdA informa l'Organo stesso, e condividendo le azioni con la CdE, verranno prese le opportune decisioni e/o iniziative.

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

**ACER Ferrara** 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 ed 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**

L'Ente, allo scopo di realizzare gli obiettivi previsti dal Modello Organizzativo, si impegna a attuare tutte le attività idonee per 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.

Oltre all'inserimento dei riferimenti sul Modello e sul Codice Etico nelle condizioni contrattuali con i destinatari, essi sono pubblicati nel sito ufficiale dell'Ente, sono richiamati nei depliant, nelle brochure e negli altri documenti abitualmente impiegati per la comunicazione. L'Ente è impegnato nel realizzare dei programmi di formazione interna e informazione esterna sui rischi reato, sui contenuti del Modello e del Codice Etico.

### **6.2 Formazione interna**

Ai fini dell'attuazione del Modello e del Codice Etico, la Direzione, in collaborazione con l'OdV gestisce la formazione dei dipendenti, dei dirigenti e degli eventuali amministratori, che è articolata secondo quanto previsto dal Piano di formazione del personale predisposto annualmente.

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 formative 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 viene garantita anche ai nuovi assunti.

### **6.3 Informazione esterna**

**ACER Ferrara** 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 l'Ente.

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, l'Ente 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 l'Ente 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 svolgono 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 **ACER Ferrara**, rientri in questo ultimo ambito.

## **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 **ACER Ferrara**.

### *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'U.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 l'Ente).

*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 dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3).*

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

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

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

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

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

*o) Traffico di influenze illecite (Art 346 c.p articolo modificato dalla 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.

*p) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici - Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*

Per queste tipologie di reati, configurabile in un utilizzo non corretto di credenziali di autenticazione e di attività volte a alterare o distruggere dati ed informazioni contenuti in sistemi informatici di terzi di Enti Pubblici, volti a generare un vantaggio e/o interesse alla Società, la valutazione del rischio ha espresso un valore basso (valore compreso da 1 a 3). Si fa riferimento a comportamenti e regole indicate in procedure e policy già esistenti in azienda.

*q) Turbata libertà negli incanti*

La turbata libertà negli incanti si colloca tra i delitti dei privati contro la pubblica amministrazione. *Ratio* indiscussa della norma in esame è quella di assicurare efficace tutela rispetto



alla fase di formazione dell'attività negoziale della pubblica amministrazione, con specifico riguardo alla scelta dei contraenti e al rispetto delle regole volte a disciplinare le gare cui l'amministrazione risulti interessata. L'evento del reato non ha come oggetto specifico solo la gara ma anche le condotte che lo possono concretizzare. Tali condotte vedono coinvolti i soggetti che alla gara partecipino ovvero che siano a essa preposti.

Le azioni volte alla prevenzione del reato devono garantire non soltanto la libertà di partecipazione alle gare nei pubblici appalti o nelle licitazioni private, ma anche la libertà di chi vi partecipa di influenzarne l'esito, secondo la libera concorrenza e attraverso il gioco della maggiorazione delle offerte. Il tutto secondo una linea volta a privilegiare il valore della *par condicio*, insito in qualsiasi procedimento di tipo concorsuale.

Soggetto attivo del delitto di turbata libertà degli incanti può essere chiunque, sia egli estraneo, interessato e, persino, controinteressato alla gara. Si tratta, dunque, di un reato comune.

*r) Turbata libertà nel procedimento di scelta del contraente.*

Si fa riferimento a reati di violenza o minaccia, elargizioni di doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, volti a turbare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.

In tema di turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, l'esistenza dell'accordo collusivo diretto ad influire sul normale svolgimento del procedimento può essere dedotta sulla base di una valutazione complessiva che tenga conto di elementi indiziari quali i rapporti pregressi tra le parti, la falsa prospettazione dei presupposti per l'adozione di una procedura in deroga, l'affidamento diretto dell'incarico senza previo interpello di altri operatori economici potenzialmente idonei ovvero la proroga del contratto oltre i limiti di legge ipotizzabili

**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, sindaci e dipendenti di **ACER Ferrara** 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**

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

La tabella che segue specifica le aree a rischio reato 231/2001 e, **fra queste, quelle a rischio fenomeno corruttivo (Legge 190/2012) indicate opportunamente con il simbolo (\*)**.

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

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.1 (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	4.1.1- <a href="#">PR2/01 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni</a>	Presid.-Direzione Resp.li Servizi	Ministeri; Regione; Provincia; Comuni; USL; VVFF; GDF Soprintendenza;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione Attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello Stato</li> </ul>
	4.1.2- <a href="#">PR2/02 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</a> 4.1.3- <a href="#">PR2/17 Progettazione interventi e presentazione a Organi competenti per finanziabilità</a> 4.1.4- <a href="#">PR 2/25 Verifica requisiti di eleggibilità e di mantenimento della carica degli amministratori</a>	Presid.- Direzione Resp.li Servizi	Regione; Comuni; Ministero competente; CEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche</li> <li>• Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato</li> <li>• Malversazione a danno dello Stato</li> </ul>
4.2 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.2.1 - <a href="#">PR2/03 Assegnazione e consegna alloggio;</a> 4.2.2 - <a href="#">PR2/04 Mobilità – Cambio Alloggio</a> 4.2.3 - <a href="#">PR2/05 Variazioni, Ospitalità e coabitazione</a> 4.2.4 - <a href="#">PR2/06 Variazioni nucleo assegnatario;</a> 4.2.5 - <a href="#">PR2/07 Subentro nella titolarità dell'alloggio</a> 4.2.6 - <a href="#">PR2/08 Verifica requisiti di permanenza</a> 4.2.7 - <a href="#">PR2/09 Gestione esterna condomini</a> 4.2.8 - <a href="#">PR2/10 Gestione diretta fabbricati</a> 4.2.9 - <a href="#">PR2/11 Autogestione</a> 4.2.10- <a href="#">PR2/14 Gestione Immobili non ERP</a> 4.2.11- <a href="#">PR2/19 Rilascio atti autorizzaz, attestazione, certificaz.</a> 4.2.12- <a href="#">PR2/13 Gestione morosità – rateazione del debito</a> 4.2.13- <a href="#">PR2/30 Raccolta e gestione domande assegnaz. Alloggi</a> 4.2.14- <a href="#">PR2/29 Gestione segnalazioni – reclami</a>	Direzione Resp.li Servizi	Clienti ACER Fornitori ACER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva)</li> <li>• Corruzione per l'esercizio delle proprie funzioni (Corruzione passiva)</li> <li>• Concussione</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> </ul>

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
<b>4.3 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	4.3.1. - <a href="#">PR2/03 Assegnazione e consegna alloggio</a> 4.3.2. - <a href="#">PR2/08 Verifica requisiti permanenza</a> 4.3.3. - <a href="#">PR2/09 Gestione esterna condomini</a> 4.3.4. - <a href="#">PR2/10 Gestione diretta fabbricati</a> 4.3.5. - <a href="#">PR2/11 Autogestione</a> 4.3.6. - <a href="#">PR2/12 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione;</a> 4.3.7. - <a href="#">PR2/13 Gestione della morosità</a> 4.3.8. - <a href="#">PR2/14 Gestione Immobili non ERP</a> 4.3.9. - <a href="#">PR2/15 Manutenzione Ordinaria;</a> 4.3.10. - <a href="#">PR2/16 Ripristino alloggi</a> 4.3.11. - <a href="#">PR2/18 Direzione lavori</a> 4.3.12. - <a href="#">PR2/19 Rilascio atti di autorizzazione, attestazione, certificazione</a> 4.3.13. - <a href="#">PR2/20 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi.</a> 4.3.14. - <a href="#">PR2/29 Gestione segnalazioni - reclami</a>	<b>Direzione            Resp.li Servizi</b>	<b>Clienti Utenti            ACER            Fornitori ACER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva)</li> <li>• Corruzione per l'esercizio delle proprie funzioni (Corruzione passiva)</li> <li>• Concussione</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>• Malversazione a danno dello Stato</li> <li>• Truffa aggravata ai danni dello Stato</li> </ul>
<b>4.4 (*) Rapporti con il Personale: assunzione e progressione</b>	4.4.1- <a href="#">PR2/21 Selezione, assunzione e progressione del personale;</a> 4.4.2- <a href="#">PR2/22 Gestione delle segnalazioni whistleblowing;</a> 4.4.3 - <a href="#">PR2/35 Pantouflage</a>	<b>CDA – Direzione            Resp.li Servizi</b>	<b>INPS; INAIL;            INPDAP; Ispett.            Lavoro; Ag. Entrate            – OO.SS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione passiva;</li> <li>• Concussione;</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>• Conflitto di interesse</li> <li>• Pantouflage</li> </ul>
<b>4.5 (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	4.5.1- <a href="#">PR2/23 Gestione gare di appalto per la fornitura di beni, servizi e lavori</a>	<b>CDA - Direzione            Resp.li Servizi -            Commiss. gara –            RUP</b>	<b>Ditte partecipanti a            appalti ACER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione (attiva – passiva);</li> <li>• Associazione per delinquere;</li> <li>• Concussione;</li> <li>• Turbata libertà negli incanti</li> </ul>

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</li> </ul>
4.6 (*) Gestione entrate, spese e patrimonio	4.6.1 <u>PR2/03 Assegnazione e consegna alloggio</u> 4.6.2 <u>PR2/12 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione;</u> 4.6.3 <u>PR2/20 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi.</u> 4.6.4 <u>PR2/14 Gestione Immobili Non ERP</u> 4.6.5 <u>PR2/13 Gestione della morosità</u>	CDA – Direzione Resp.li Servizi	Utente – Committenti – Fornitori -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva)</li> <li>• Corruzione per l’esercizio delle proprie funzioni (Corruzione passiva)</li> <li>• Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> </ul>
4.7 (*) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4.7.1 <u>PR2/27 Gestione ispezioni, verbali, notifiche e diffide - Relazione con organi di controllo</u>	CDA – Direzione Resp.li Servizi	Antitrust; Garante Privacy; ANAC – GDF; Ag Entrate – Dir. Prov. Lavoro – AVCP – VVFF – Corte dei conti -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Ostacolo all’esercizio delle funzioni di Autorità P.Vigilanza</li> </ul>
4.8 (*) Affari legali e contenzioso – rapporti con autorità giudiziaria	4.8.1 <u>PR2/26 Gestione del contenzioso con controparti (Utenti – Committenti – Organi di controllo e terzi..)</u>	CDA – Presidente - Direzione Resp.li Servizi Resp. Ufficio Legale	Autorità giudiziaria TAR; Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva)</li> <li>• Corruzione per l’esercizio delle proprie funzioni (Corruz.passiva)</li> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Istigazione alla corruzione in atti giudiziari</li> </ul>

4.9 Adempimenti fiscali-tributari	4.9.1- <a href="#">PR2/24 Relazioni con organi di controllo: Predisposizioni dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse;</a>	Presid.-Direzione Resp. Servizio Finanziario	Organo di revisione Agenzia Entrate GdF – Comuni:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati Tributari;</li> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> </ul>
<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>Processi Aziendali</b>	<b>Funzioni interne Interessate</b>	<b>Soggetti Esterni Coinvolti</b>	<b>REATI</b>
4.10 Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	4.10.1 - <a href="#">PR2/27 Gestione Controlli, Ispezioni, verbali, notifiche e diffide – Relazioni con organi di controllo</a>	Presidente Direzione	Antitrust; Autorità Garante Privacy; ANAC – AVCP; AGID -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corruzione attiva</li> <li>• Istigazione alla corruzione</li> <li>• Ostacolo all’esercizio delle funzioni di Autorità P.Vigilanza.</li> </ul>
4.11 Piattaforme informatiche e accesso a banche dati	4.11.1 - <a href="#">PR2/28 Gestione del sistema privacy aziendale e degli accessi agli strumenti hardware e software</a>	Presid - Direzione Uff.Sist. Informativi Personale dipendente	Comuni – Agenzia Entrate – Regione (altri accessi a BD esterne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frode informatica ai danni dello stato o di ente pubblico</li> <li>• Detenz./diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici</li> </ul>

**4.1 (\*) RAPPORTI – RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.1.1. Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR 02/01 Rev. 1 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Disciplinare relazioni e rapporti nelle richieste di: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atti e convenzioni con i Comuni per la gestione immobili;</li> <li>❖ Convenzionamenti-accordi con l’Agenzia delle Entrate, GdF; INPS per il controllo dei redditi degli inquilini; Accordi con Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati; Accordi CCIAA per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori;</li> <li>❖ Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà;</li> <li>❖ Certificazioni prevenzione incendi; Pareri autorità per la tutela del patrimonio storico ed artistico; Pareri ARPA; autorizzazioni agli scarichi; Licenza di esercizio impianti elevatori; Autorizzazione USL per smaltimenti rifiuti; Autorizzazioni abbattimento alberi, Autorizzazioni passi carrai ecc.</li> <li>❖ Autorizzazioni e/o prese d’atto su esito procedure di richieste di Ospitalità, ampliamento nucleo, subentro e cambio alloggio, avvisi di decadenza, gestione posizioni di morosità...</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti cnel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comune (per titoli autorizzativi interventi edilizi e per autorizzazioni/presa d’atto di eventi legati ai requisiti per la locazione alloggi ERP).</li> <li>❖ Tribunale- casellario giudiziale (attestazioni carichi pendenti rappresentanti ditte fornitrici);</li> <li>❖ INPS (controllo redditi inquilini)</li> <li>❖ Agenzia Entrate – (controllo redditi inquilini);</li> <li>❖ Agenzia del territorio (dati catastali immobili locati)</li> <li>❖ ARPA – VVFF – USL (pareri ambientali – CPI – Tutela patrimonio artistico – smaltimento rifiuti...)</li> <li>❖ ACER Uffici del Servizio Tecnico - Servizio Finanziario - Servizio Clienti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di atti interni (Delibera CdA, Determina Dirigenti); Adempimenti dettati da norme e regolamenti in materia di ERP;
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
<b>Modulistica da utilizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Modulistica predisposta degli enti per le richieste;</li> <li>❖ Lettera di richiesta;</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili</li> <li>❖ Legge 24/2001 e s.m – Regolamenti comunali,</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> <li>❖ Convenzioni per l’utilizzo di banche dati fra la P.A</li> </ul>
<b>Documenti da allegare a richiesta – istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborati progettuali, atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigenti)</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell’esigenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inoltro della richiesta, per l'autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e eventuale negoziazione connesse;</li> <li>❖ Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;</li> <li>❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione comprese le ispezioni/accertamenti.</li> </ul>
<b>Casistiche accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone la documentazione e chi la controlla e firma;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si relaziona con il destinatario della richiesta;</li> <li>○ Predisporre i documenti previsti;</li> <li>○ Effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Sottopone alla firma del Dirigente responsabile la documentazione;</li> <li>○ Invia - consegna la documentazione</li> <li>○ In caso di richiesta formalizzata attraverso strumenti elettronici (collegamento a banche dati accessibili per effetto di convenzioni e/o contratti), l'addetto utilizza il canale telematico in virtù di delega e/o di riconoscimento nelle sue mansioni.</li> <li>○ Riceve comunicazioni formali sull'esito della richiesta ed archivia gli atti</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente del servizio                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla la documentazione e firma il documento di richiesta</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Atti e documenti a supporto della richiesta; Comunicazioni formali su esito della richiesta.
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software</li> <li>❖ Aggiornamento della pratica con inserimento atto autorizzativo, certificazione, attestazione,</li> </ul>
<b>Durata del processo</b>	Quelli eventualmente previsti da norme o regolamenti.
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (attiva)</li> <li>b) Istigazione alla corruzione</li> <li>c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;</li> </ul> </li> </ul>



	<p>d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea;</p> <p>e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p> <p>f) Reati informatici a danno 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"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente)</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></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, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni;</li> <li>2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, certificazioni ricevute da parte della P.A;</li> <li>3. attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative alla verifica dei requisiti di assegnazione degli alloggi ERP agli assegnatari.</li> </ol> <p>I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante procedure informatiche o ricerche per parole chiave.</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><b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b></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"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;</li> </ul>	

❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR 02/02 Rev.1 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ed agevolazioni, concessi da soggetti pubblici, sono generalmente legati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sviluppo progetti tecnici per la realizzazione – ristrutturazione di immobili e presentazione a Organi competenti per finanziabilità o per il perfezionamento del finanziamento;</li> <li>❖ Presentazione di domande e/o progetti per forme di finanziamento e/o contribuzione che hanno effetti sul bilancio e/o sulla posizione finanziaria-Fiscale dell'Ente;</li> <li>❖ Presentazione progetti relativi ad iniziative di formazione per il personale</li> </ul> <p>L'ottenimento del finanziamento, contributo, sovvenzione, agevolazione, richiede la successiva attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione del finanziamento/sovvenzione/contributo;</li> <li>❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento – sovvenzione – contributo;</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ministero (erogatore dei finanziamenti – sovvenzioni - contribuzioni)</li> <li>❖ Regione (erogatore dei finanziamenti)</li> <li>❖ Comune (destinatari – proprietari degli immobili).</li> <li>❖ Agenzia Entrate</li> <li>❖ ACER Uffici del Servizio tecnico - ACER Uffici del Servizio Finanziario</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di atti interni (Delibera CdA, Determina Dirigenti);
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
<b>Modulistica da utilizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Modulistica predisposta degli enti per le richieste;</li> <li>❖ Modulistica interna per la verifica e validazione della progettazione.</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali</li> <li>❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili</li> <li>❖ Legge 24/2001 e s.m</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> </ul>

<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Quelli previsti dagli atti dei soggetti finanziatori;</li> <li>❖ Progetti ed atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigenti)</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>Il processo, ai fini dell’ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare;</li> <li>❖ predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con lo sviluppo, in caso di progetti tecnici, degli eventuali elaborati progettuali la loro verifica e validazione secondo le norme in vigore D.Lgs 50/2016 e decreti attuativi collegati (es: DPR 207/2010));</li> <li>❖ presentazione, agli organismi preposti, del progetto, studio o documentazione istruttoria;</li> <li>❖ valutazione ed approvazione della richiesta/progetto e stipula dell’atto di concessione, del contratto e/o atto deliberativo del concedente;</li> <li>❖ acquisizione e gestione del finanziamento, contributo, sovvenzione con la gestione di eventuali deleghe dei destinatari del finanziamento nel caso di finanziamento diretto a Comuni titolari degli alloggi;</li> <li>❖ attuazione del piano e rendicontazione del progetto;</li> <li>❖ verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti</li> </ul>
<b>Casistiche accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	<p>Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali</p>
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all’interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto dal mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si relaziona con il destinatario, o suoi referenti, della richiesta di finanziamento, contributo, sovvenzione.... ;</li> <li>○ Predispone i documenti previsti ed effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Sottopone alla firma del responsabile la documentazione;</li> <li>○ Invia - consegna la documentazione</li> <li>○ In caso di inoltro della richiesta attraverso strumenti elettronici l’addetto predispone i documenti sottoponendoli per la firma digitale da parte della Direzione e/o del Resp. del servizio e/o di chi ne ha delega;</li> <li>○ Riceve comunicazioni formali sull’esito della richiesta ed archivia gli atti</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente del servizio             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito i documenti e firma la richiesta e/o il rendiconto finale se delegato</li> <li>○ Verifica il corretto utilizzo. per le finalità previste, del finanziamento, contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni;</li> <li>○ Garantisce la gestione del contributo secondo quanto i criteri definiti nel Regolamento interno di Amministrazione e contabilità</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla la documentazione, firma il documento di richiesta e di rendiconto finale;</li> <li>○ Verifica il corretto utilizzo, per le finalità previste, del finanziamento, contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni</li> </ul>
<b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b>	Atti e documenti a supporto della richiesta, della gestione e del rendiconto;
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software</li> <li>❖ Aggiornamento della pratica con inserimento dei documenti</li> </ul>
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto previsto dagli atti
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (attiva)</li> <li>b) Istigazione alla corruzione</li> <li>c) Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea;</li> <li>d) Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato e della comunità europea;</li> <li>e) Truffa ai danni dello Stato, di Ente Pubblico e Comunione Europea</li> <li>f) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;</li> <li>g) Reati informatici a danno dello stato</li> </ul> </li> </ul> <p>Nell’ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla “altra utilità” possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell’Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPCT</b>	<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti alla P.A., devono mettere a disposizione dell’OdV, se di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidenze da protocollo di tutti gli atti di richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e/o contributi;</li> <li>2. Evidenze da protocollo delle autorizzazioni, certificazioni alla concessione dei contributi, agevolazioni, finanziamenti ricevute da parte della P.A;</li> <li>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.</li> </ol> <p>I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante procedure informatiche o ricerche per parole chiave.</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.

**Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive, ma variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito, per provvedere ad esigenze urgenti, nelle more dell'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 dell'Ente;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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


<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>Progettazione interventi</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR 2/17 rev.1 del 17/12/2024</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Disciplinare il processo di: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ sviluppo della progettazione di interventi relativi a nuove costruzioni e/o ristrutturazione di edifici esistenti;</li> <li>❖ definire le responsabilità nelle attività di verifica, riesame e validazione delle fasi progettuali.</li> </ul>
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Clienti committenti (Comuni e/o altri Enti pubblici)</li> <li>❖ Regione – Organi dello stato centrale (ministeri) erogatori di finanziamenti</li> <li>❖ ACER Servizio Tecnico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ RUP Acer</li> <li>❖ RUP Esterno (nel caso in cui Acer è chiamata allo svolgimento di attività di assistenza ad altre stazioni appaltanti),</li> </ul>		
<b>Avvio del Processo</b>	<p>A seguito di atti interni (Delibera CdA e/o Determina Direttore) successiva alla verifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ disponibilità finanziarie proprie;</li> <li>❖ finanziamenti pubblici;</li> <li>❖ incarichi tecnici da parte di enti;</li> <li>❖ opportunità derivanti dalla disponibilità o proprietà di aree edificabili</li> </ul>		
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche definite nei bandi di finanziamento, negli incarichi ricevuti e/o nei piani di sviluppo interni.		
<b>Modulistica da utilizzare</b>	<p>M2/17/01 DIP – Quadro esigenziale</p> <p>M2/17/02 Verifica progetto Fatt. tecnico economica per pareri</p> <p>M2/17/03 Verifica – Riesame - Validazione progetto Fatt. tecnico economica</p> <p>M2/17/04 Verifica - Riesame - Validazione progetto Esecutivo</p> <p>M2/17/05 Verifica – Riesame – Validazione PFTE/esecutivo</p>		
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali</li> <li>❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili</li> <li>❖ Legge Regionale 24/2001 e s.m.i</li> <li>❖ Codice appalti e decreti attuativi</li> </ul>		
<b>Documenti richiesti per l'istruttoria</b>	Quella eventualmente prevista dal committente e/o da atti dei soggetti finanziatori		
	<b>Istruttoria e controlli</b>	<b>Regole da rispettare</b>	<b>Deleghe – Responsabilità</b>
	<p>INPUT</p> <p>Convenzioni – affidamenti incarichi da committenti;</p> <p>Attuazione progetti di cui al piano annuale;</p> <p>Norme e regolamenti relativi a finanziamenti pubblici;</p> <p>Normativa tecnica in materia di costruzioni.</p>	La documentazione in input viene riesaminata dalle funzioni dirigenziali di ACER al fine di verificare capacità, know how e disponibilità di risorse per adempiere ai requisiti definiti nella documentazione in input. Lo sviluppo delle fasi successive del progetto conferma l'esistenza dei presupposti suddetti.	<p>DG–</p> <p>Resp. Serv.</p> <p>Tecnico</p>
1	Nomina RUP (se interno) ed identificazione progettista interessato allo sviluppo.	Viene identificato e nominato il RUP. Il RUP (o il Resp. Servizio se RUP esterno) individua una funzione interna (progettista) che realizza lo studio di fattibilità. In caso di RUP esterno, le attività di coordinamento per lo sviluppo di quanto previsto dall'accordo sono in capo al Resp. Servizio o funzione delegata.	<p>RUP</p> <p>Dirigente</p> <p>Servizio</p> <p>Tecnico o</p> <p>funzione delegata</p>


2	Predisposizione del Documento di indirizzo alla progettazione (DIP)	<p>Il RUP predispone e firma il DIP (vd M2/17/01). Il documento riepiloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Situazione iniziale ed opportunità;</li> <li>➤ Obiettivi generali da perseguire</li> <li>➤ Esigenze e bisogni da soddisfare</li> <li>➤ Principali regole e norme tecniche da rispettare</li> <li>➤ Vincoli di legge relativi al contesto in cui deve essere realizzata l'opera</li> <li>➤ Funzione e/o destinazione dell'intervento;</li> <li>➤ Requisiti tecnici da rispettare</li> <li>➤ Impatti ambientali di cui tener conto</li> <li>➤ Pianificazione delle fasi di progettazione e tempi di esecuzione</li> <li>➤ Elaborati grafici e descrittivi dell'opera (tipologia)</li> <li>➤ Limiti finanziari da rispettare</li> <li>➤ Stima dei costi e delle fonti di finanziamento</li> <li>➤ Sistema di realizzazione da impiegare</li> <li>➤ Risorse interne ed esterne da impiegare per l'intervento (progettazione- direzione lavori - collaudo statico – collaudo T.A)</li> </ul> <p>Il DIP, nell'ambito delle esigenze e bisogni da soddisfare, può prevedere l'indicazione relativa l'acquisto di aree e/o di strutture esistenti anche indicazioni su alcune parti attuative</p>	RUP – Dirig. Servizio Tecnico
3	Nomina gruppo di lavoro con eventuale affidamento incarichi esterni.	Successivamente la valutazione dello studio di fattibilità, ed in funzione delle decisioni prese da parte del committente (o dal CdA se progetto interno), si provvede alla nomina del gruppo di lavoro ed alla eventuale formalizzazione degli incarichi esterni. Sarà presente uno o più atti interni relativi alla nomina gruppo di lavoro + Lettere affidamento incarico professionale	RUP  Resp. Servizio o funz. Delegata

4	<p>Sviluppo progetto di fattibilità Tecnica Economica e pianificazione progetto</p>	<p>Il progetto 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ individua, tra più soluzioni possibili, quella che esprime il rapporto migliore tra costi e benefici per la collettività in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e alle prestazioni da fornire;</li> <li>❖ contiene i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni;</li> <li>❖ sviluppa, nel rispetto del quadro delle necessità, tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti di cui al comma;</li> <li>❖ individua le caratteristiche dimensionali, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare, compresa la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali;</li> <li>❖ consente, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa;</li> <li>❖ contiene tutti gli elementi necessari per il rilascio delle autorizzazioni e approvazioni prescritte;</li> <li>❖ contiene il piano preliminare di manutenzione dell'opera e delle sue parti.</li> </ul> <p>Esso, inoltre, contiene indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ delle fonti di finanziamento e riferimenti normativi applicabili;</li> <li>❖ della descrizione dell'intervento con caratteristiche tecniche di massima;</li> <li>❖ dei risultati attesi dalla progettazione e la destinazione in termini di utilizzo dell'opera;</li> <li>❖ dei tempi previsti per le fasi di sviluppo e di approvazione e/o appaltabilità.</li> </ul> <p>E' possibile che il progetto di fattibilità tecnico economica possa contenere eventuali tavole e/o elaborati allegati.</p> <p>Il progetto di fattibilità potrebbe riportare delle revisioni alla pianificazione delle fasi di progettazione qualora siano intervenuti elementi di modifica alla pianificazione indicata nel DIP:</p>	<p>RUP</p> <p>Dirig. Servizio Tecnico</p> <p>Capo progetto</p> <p>Progettista</p>
5	<p>Invio elaborati a soggetti competenti per rilascio autorizzazioni e pareri.</p>	<p>Qualora il progetto, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazioni, pareri e prescrizioni (VV.F; Soprintendenza; USL...), il RUP provvede ad effettuare una verifica propedeutica degli elaborati tecnici di pertinenza. La lettera di accompagnamento degli elaborati riporterà l'indicazione degli elaborati medesimi con il relativo indice di revisione e data. Apposito verbale (vd M2/17/02) attesta la verifica degli elaborati inviati. Ad avvenuta trasmissione di detta documentazione si attenderà l'esito del controllo da parte degli organi predisposti al rilascio di pareri e autorizzazioni.</p>	<p>RUP</p> <p>Capo progetto</p>



6	Eventuali adeguamenti al progetto 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. Elaborati eventualmente aggiornati con le modifiche richieste dagli organi interessati.	RUP  Gruppo di progetto
7	 Verifica - riesame e validazione del progetto di fattibilità tecnico economica	La verifica del progetto di fattibilità T.E, viene effettuata dal RUP. Le registrazioni della verifica - riesame - validazione con il conseguente esito viene registrato su apposito modulo (vd Verifica - Riesame e Validazione PFTE - M2/17/03).	RUP Dirig. Servizio Tecnico Capo progetto
8	Approvazione Progetto di fattibilità T.E da parte degli organi preposti	<p>La documentazione costituente lo studio di fattibilità viene recapitata al committente (se progetto da committente) per la approvazione. L'avvenuta approvazione autorizza il RUP allo sviluppo delle fasi di progettazione successive, in presenza di accordi contrattuali in tal senso.</p> <p>Per progetti interni, la approvazione viene effettuata da RUP interno. La delibera di approvazione del Committente o l'approvazione da parte del RUP (per progetti interni), permettono di dare seguito allo sviluppo delle fasi successive della progettazione, in presenza di accordi contrattuali con il committente in tal senso.</p> <p>Nei casi dovuti si invia la documentazione per l'ottenimento del titolo edilizio. Ci sarà evidenza dell'atto di approvazione e rilascio documenti autorizzativi.</p>	Committent e RUP

9	Sviluppo esecutivo progetto	<p>Ad avvenuta approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica da parte degli organi competenti, il gruppo di progetto prosegue con la fase di sviluppo della progettazione esecutiva. Vengono predisposti gli elaborati grafici di dettaglio del progetto (impianti – strutture - etc...). Il coordinatore di progetto effettua un controllo dei requisiti formali del progetto esecutivo prima della sua verifica-riesame e validazione. Saranno presenti le copie degli elaborati e delle relazioni identificate nella codifica e nel loro stato di revisione.</p> <p>Il progetto esecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ sviluppa gli elementi idonei ad individuarne compiutamente la funzione, i requisiti, la qualità e il prezzo di elenco;</li> <li>❖ è corredato del piano di manutenzione dell’opera per l’intero ciclo di vita e determina in dettaglio i lavori da realizzare, il loro costo e i loro tempi di realizzazione;</li> <li>❖ se sono utilizzati metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, sviluppa un livello di definizione degli oggetti rispondente a quanto specificato nel capitolato informativo a corredo del progetto;</li> <li>❖ di regola, è redatto dallo stesso soggetto che ha predisposto il progetto di fattibilità tecnico-economica. Nel caso in cui motivate ragioni giustifichino l’affidamento disgiunto, il nuovo progettista accetta senza riserve l’attività progettuale svolta in precedenza.</li> </ul> <p><b>In presenza di una minore complessità del progetto, è possibile prevedere una fase di sviluppo che accomuna la fase di progettazione fattibilità tecnica economica con quella esecutiva</b></p>	<p>Capo Progetto</p> <p>Gruppo di progetto</p>
10	Ottenimento autorizzazione nei casi dovuti sismica	<p>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 lettera di accompagnamento degli elaborati testimonia l’avvenuta verifica da parte dei RUP e riporterà l’indicazione degli elaborati medesimi con il relativo indice di revisione e data. Ad avvenuta trasmissione di detta documentazione si attenderà l’esito del controllo da parte degli organi predisposti al rilascio di pareri e autorizzazioni. Se, a seguito di richieste di revisione da parte degli organi competenti, gli elaborati sono soggetti a modifica, essi vengono aggiornati nell’indice di revisione.</p>	RUP

11	 Verifica-Riesame e Validazione Progetto esecutivo.	Ad avvenuto ottenimento delle autorizzazioni (in caso di opere soggette ad autorizzazione sismica), viene predisposto il "Verbale di Verifica – Riesame – Validazione del progetto esecutivo" (vd M2/17/04), o il "Verbale di Verifica – Riesame – Validazione del progetto del PFTE/esecutivo" in caso di sviluppo comune delle due fasi progettuali. Il Verbale di validazione, firmato dal RUP e dalle funzioni previste nella modulistica di riferimento, attesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ l'avvenuto controllo sulla fase finale dello sviluppo del progetto;</li> <li>❖ la coerenza dei risultati con gli input iniziali;</li> <li>❖ la coerenza dei risultati con input, eventualmente intervenuti nel corso dello sviluppo, che hanno generato delle modifiche al progetto;</li> <li>❖ la conformità degli elaborati ai requisiti definiti.</li> </ul> Sarà presente l'elenco degli elaborati e relazioni codificate e nel loro stato di revisione.	RUP  Capo Progetto
12	Approvazione CdA (in caso di progetti interni)	Il progetto interno, nel suo complesso, viene predisposto per una approvazione interna da parte del CdA. Dell'avvenuta approvazione si ha evidenza in verbale di delibera.	CDA
13	Trasmissione progetto esecutivo per approvazione del committente	Il Verbale di verifica – riesame validazione del progetto esecutivo, unitamente agli elaborati di pertinenza, viene formalmente inviato al committente per una formale approvazione del progetto. In caso di RUP esterno il Verbale viene compilato per la parte di sola verifica e riesame prevedendo la validazione in capo a quest'ultima funzione.	RUP
14	Predisposizione della documentazione di appalto	L'area tecnica predispone quanto necessario per l'appaltabilità dell'opera tra cui bando, disciplinare, capitolato speciale e quanto altro necessario alla gestione operativa della gara.	RUP
<b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b>		Documentazione tecnico prevista nel processo, con la inclusione della documentazione amministrativa sottoscritta dal RUP a supporto del processo.	
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>		Caricamento e/o aggiornamento della documentazione progettuale al Software	
<b>Tempi del processo</b>		Secondo quanto previsto dagli atti di incarico e di pianificazione dello sviluppo della progettazione	
<b>Controlli sulla procedura</b>		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
<b>Rischi – reati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (attiva)</li> <li>b) Istigazione alla corruzione</li> <li>c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;</li> <li>d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea;</li> <li>e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>f) Reati informatici a danno dello stato</li> </ol> </li> </ul> Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o ‘incaricato di P. Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all’incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell’Ente)</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPCT</b></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, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, pareri ricevuti a seguito di presentazione di progetti;</li> <li>2. evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, pareri, certificazioni ricevute da parte della P.A a seguito di presentazione di richieste o dei progetti;</li> <li>3. evidenze dei verbali di verifica – riesame e validazione delle fasi di progettazione, delle delibere del CdA o degli atti di approvazione dell’eventuale committente;</li> </ol> <p>I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante procedure informatiche o ricerche per parole chiave.</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><b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b></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"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nell’assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta “intuitu personae”, sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell’Azienda;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell’Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p>	

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.4 Verifica dei requisiti di eleggibilità e mantenimento della carica degli amministratori</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/25 rev.0 del 30/11/2023</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge 39/2013 e s.m.i, della Legge 190/2012 e delle indicazioni ANAC il controllo dei requisiti soggettivi degli amministratori dell'Ente successivamente alla nomina e nel corso del loro mandato.
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amministratori nominati in qualità di Presidente e Consiglieri dell'Ente;</li> <li>❖ Conferenza degli Enti;</li> <li>❖ Direttore Generale;</li> <li>❖ Dirigente Servizio Finanziario Acer;</li> <li>❖ RPCT</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di nomina della Conferenza degli Enti ed annualmente mediante controllo dichiarazioni fornite dagli interessati
<b>Ordine di trattazione</b>	N.A
<b>Modulistica da utilizzare</b>	Nessuna
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 39/2013 e s.m.i
<b>Documenti da allegare all'avvio dell'istruttoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verbale di avvenuta nomina da parte della CdE (conferenza degli Enti);</li> <li>❖ Documento di riconoscimento in corso di validità della persona nominata;</li> <li>❖ Dichiarazioni previste dal D.Lgs 33/2013 in materia di Trasparenza.</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica regolarità formale e sostanziale della delibera della CdE;</li> <li>❖ Verifica formale delle dichiarazioni rese della persona nominata al ruolo di Presidente o Consigliere dell'Ente;</li> <li>❖ Richiesta casellario Giudiziale;</li> <li>❖ Valutazione requisiti ed eventuale comunicazione al Direttore Generale di problematiche sull'esistenza dei requisiti normativi;</li> <li>❖ Pubblicazione delle autodichiarazioni e della delibera della CdE nella sezione specifica Amministrazione trasparente del sito aziendale;</li> <li>❖ Comunicazione ad ufficio Personale delle anagrafiche dei soggetti nominati, per la gestione amministrativa della loro posizione.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	La nomina viene ufficializzata come "effettiva" solo a seguito dei controlli definiti dalle norme in vigore indicate nella presente procedura.
<b>Deleghe - responsabilità nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Il Dirigente Servizio Finanziario <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla la regolarità formale dell'atto di nomina;</li> <li>○ Verifica la disponibilità della documentazione (documento di identità, autodichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità);</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coinvolge il RPCT per le necessarie verifiche sulla veridicità delle informazioni fornite dal soggetto nominato;</li> <li>○ Predisporre, successivamente ai controlli di RPCT, quanto necessario per la gestione amministrativa del nuovo amministratore dell'Ente;</li> <li>○ Verifica le formali comunicazioni ad Enti interessati, della nomina degli amministratori (es: CCIAA, ...)</li> </ul> <p>❖ Il RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ richiede agli enti preposti il casellario giudiziale;</li> <li>○ verifica, attraverso i pubblici registri disponibili e consultabili (Registro Imprese), la veridicità su eventuali altri incarichi dichiarati dal soggetto nominato e sulla compatibilità di questi con la nomina ad amministratore dell'Ente;</li> <li>○ relaziona sulla verifica effettuata al Dirigente del Servizio Finanziario per la regolare conclusione del procedimento di nomina o per gli approfondimenti che si dovessero rendere necessari alla luce di possibili carenze o insussistenza dei requisiti;</li> <li>○ controlla l'annuale aggiornamento tempestivo, delle dichiarazioni rese da ogni singolo amministratore in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.</li> </ul> <p>❖ Il Direttore generale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ richiede alla CdE eventuale rivalutazione della nomina, in caso in cui siano evidenti cause ostative alla nomina;</li> <li>○ richiede parere all'ANAC, qualora vi siano problemi di interpretazione e/o dubbi sulla conformità legislativa della nomina.</li> </ul>
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dichiarazioni rese dall'amministratore;</li> <li>❖ Casellario giudiziale;</li> <li>❖ Verbale della CdE di nomina dell'amministratore dell'Ente</li> </ul>
<b>Aggiornamento dati</b>	Caricamento e/o aggiornamento della posizione amministrativa dell'amministratore dell'Ente ai fini della corresponsione degli emolumenti.
<b>Tempi del processo</b>	Entro la prima convocazione del CdA dell'Ente.
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<p>Inosservanza requisiti normativi in materia di incarichi nella pubblica Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 (falso in atto pubblico)</li> <li>❖ Rischi inadempienza requisiti di cui alla legge 39/2013</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verbale nomina amministratori;</li> </ul>

- ❖ Pubblicazione delle autodichiarazioni rilasciate dall'amministratore;
  - ❖ Evidenze legate ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni
- 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**

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.

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.2.1 Assegnazione – Consegna alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/03 rev. 3 del 25/03/2021</b>
<b>Oggetto -Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i 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.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti - Ufficio Utenza</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su Istanza dell'interessato – Utente</li> <li>❖ Su determina del Comune</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico salvo situazioni di emergenza abitativa
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Istanza su modello "Domanda assegnazione alloggio" predisposta dal Comune
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale di assegnazione
<b>Documenti da allegare alla istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta identità della persona ai fini del riconoscimento;</li> <li>❖ Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS.</li> <li>❖ Eventuali altre certificazioni (mediche e non)</li> <li>❖ Attestazione ISEE</li> <li>❖ Permesso di soggiorno o titolo equivalente (in caso di domanda presentata da stranieri)</li> <li>❖ Consenso al trattamento dei dati personali</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione della pratica di assegnazione dalla ricezione della determina del comune;</li> <li>❖ Verifica formale della richiesta, della completezza dei dati;</li> <li>❖ Verifica requisiti dell'assegnatario di cui alla determina del comune, con i documenti allegati</li> <li>❖ Richiesta eventuale di documentazione integrativa</li> <li>❖ Convocazione e firma del contratto di locazione;</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	NN
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ prende in carico la determina di assegnazione da parte del comune (previa consultazione reciproca sulla coerenza degli abbinamenti in funzione degli alloggi disponibili);</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ carica la posizione del nucleo assegnatario nel gestionale e calcola il canone di locazione;</li> <li>○ convoca l'assegnatario per firma contratto e consegna chiavi, con eventuale richiesta di documenti integrativi;</li> <li>○ presenza alla firma del contratto da parte dell'utente ed alla consegna dei documenti pertinenti all'utilizzo dell'alloggio, ed alla attivazione delle utenze, ed allegati vari previsti dal contratto</li> <li>○ consegna all'utente copia del "verbale di consegna", preventivamente acquisito dall'uff. Tecnico;</li> <li>○ denuncia alla Questura (in caso di consegna alloggio a stranieri) della cessione alloggio;</li> <li>○ registrazione del contratto ed invio ricevuta all'assegnatario;</li> <li>○ conferma i dati relativi alla posizione del nuovo assegnatario e genera il flusso automatico per la fatturazione.</li> </ul> <p>❖ Il Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito le risultanze dell'istruttoria prima del passaggio degli esiti alle parti interessate;</li> <li>○ Firma le comunicazioni in uscita verso le parti interessate;</li> <li>○ Firma il contratto di locazione.</li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Lettera di convocazione all'utente; Lettera all'eventuale amministratore di condominio o al presidente dell'autogestione;
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Caricamento della posizione del nucleo assegnatario al Sw gestionale con il calcolo del canone; Caricamento dati del contratto (per la registrazione) su Banca dati esterna
<b>Durata del processo</b>	Consegna dell'alloggio nei tempi definiti dalla carta dei servizi
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi reati</b>	<p>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (passiva)</li> <li>b) Concussione</li> <li>c) Conflitto di interesse</li> <li>d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>e) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>f) liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>g) assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> </ol>

	<p>h) assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></p>	<p>Le funzioni aziendali interessate al presente processo, devono, a richiesta degli organi di controllo, fornire il file aggiornato delle pratiche di assegnazione totali e per singolo comune con evidenza dei criteri in vigore per la determinazione del canone e fascia di appartenenza degli assegnatari</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b></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"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

<p><b>AREA A RISCHIO</b></p>	<p><b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b></p>
<p><b>Identificazione Processo:</b></p>	<p><b>4.2.2 Mobilità – cambio alloggio</b></p>
<p><b>Codifica procedura</b></p>	<p><b>PR02/04 rev. 2 del 16/12/2020</b></p>
<p><b>Oggetto - Finalità</b></p>	<p>Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 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.</p>

<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti - Ufficio Utenza</li> <li>❖ Servizi sociali</li> <li>❖ Amministratore di sostegno</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su Istanza dell'interessato – Utente</li> <li>❖ Comune</li> <li>❖ Servizi sociali</li> <li>❖ Acer</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico salvo situazioni di urgenza
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Modulo istanza M2/02/01 "Modulo domanda mobilità" Su carta libera in caso di mobilità di ufficio o su richiesta del comune
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare alla istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta identità della persona in caso di richiesta inviata per posta o mail...ai fini del riconoscimento da allegare e/o in caso di mancata presenza del richiedente;</li> <li>❖ Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS.</li> <li>❖ Eventuali altre certificazioni (mediche e non) che possono motivare – giustificare la richiesta.</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica requisiti del richiedente</li> <li>❖ Verifica motivazioni a fronte della richiesta</li> <li>❖ Rispetto standard abitativo</li> <li>❖ Cause ostative (processo di decadenza, morosità,...)</li> <li>❖ Verifica formale della richiesta, della completezza dei dati e del punteggio auto-attribuito dall'utente;</li> <li>❖ Verifica presenza allegati a valere sulla attribuzione del punteggio;</li> <li>❖ Verifica e validazione punteggio da parte della funzione addetta alla istruttoria, alla predisposizione della graduatoria ed alla comunicazione al Comune di competenza per la pubblicazione.</li> <li>❖ Creazione nel sito Acer del link di collegamento al sito del comune dove è pubblicata la graduatoria.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Eventualmente concordate con i comuni
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ acquisisce i documenti;</li> <li>○ effettua i controlli e la valutazione della presenza dei requisiti</li> <li>○ effettua l'istruttoria della pratica e l'aggiornamento dei dati ai fini della graduatoria;</li> <li>○ Formula le risposte formali al cliente e le firma;</li> <li>○ Interagisce con le parti interessate per la procedura di mobilità.</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito le risultanze dell'istruttoria prima del passaggio degli esiti alle parti interessate;</li> <li>○ Firma le comunicazioni in uscita verso le parti interessate;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valuta le casistiche di accettabilità o meno.</li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<p>Lettera di risposta – comunicazione</p> <p>Graduatoria con dettaglio punteggi</p>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	<p>Aggiornamento della posizione dell'utente al Sw gestionale con inserimento come assegnatario richiedente mobilità;</p>
<b>Durata del processo</b>	<p>Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi</p>
<b>Controlli sulla procedura</b>	<p>Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi</p>
<b>Rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (passiva)</li> <li>b) Concussione</li> <li>c) Conflitto di interesse</li> <li>d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ul> </li> </ul> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire l'elenco dei bandi comunali pubblicati nell'anno e per i quali ACER svolge il servizio di istruttoria delle richieste e determinazione della graduatoria.</p> <p>Graduatorie predisposte nell'ultimo anno.</p>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> </ul>	

- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.3 Variazioni – Ospitalità e coabitazione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/05 rev. 2 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali la possibilità che gli utenti assegnatari degli alloggi ERP, possano fare richiesta per ospitare temporaneamente una persona nell'alloggio.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione;</li> <li>❖ Comune</li> <li>❖ Servizi sociali;</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su richiesta dell'utente</li> <li>❖ Su iniziativa d'ufficio</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico per n. di protocollo e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Moduli variazioni presenti nel sito M2/03/01 "Entrata Ospite" M2/03/02 "Uscita Ospite"
<b>Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Permesso di soggiorno dell'ospite se extracomunitario;</li> <li>❖ Certificato medico (in caso di coabitazione) attestante la necessità di assistenza con durata;</li> <li>❖ Carta di identità ospite</li> <li>❖ Contratto di lavoro (nel caso di assistenza familiare)</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della richiesta e delle condizioni di sostenibilità dell'ospitalità;</li> <li>❖ Verifica della documentazione allegata;</li> <li>❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta (condizione di sovraffollamento/eccessiva morosità/ problemi di convivenza)</li> <li>❖ Predisposizione di formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inserimento dell'ospite nel SW gestionale per il monitoraggio dei tempi e l'addebito della relativa indennità di ospitalità</li> </ul>
<b>Casistiche accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di opportune valutazioni del Dirigente supportate da documentazione presentata dall'utente ovvero richiesta dall'ufficio ad implementazione della domanda;
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica la richiesta di ospitalità per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e dell'ospite/convivente/coabitante);</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla;</li> <li>○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo nel Software gestionale;</li> <li>○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Predisporre il flusso mensile, con i dati aggiornati delle indennità di ospitalità da addebitare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<p>Lettera di risposta all'utente</p> <p>Comunicazione in B/F</p>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW gestionale;
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>e) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>

<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	A richiesta degli organi preposti a controllo, le funzioni aziendali interessate devono fornire, il file riepilogativo delle richieste di ospitalità per Comune di pertinenza, con gli esiti delle istruttorie (accettazione o diniego).
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.4 Variazioni nucleo assegnatario</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/06 rev. 2 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali le variazioni nel numero dei componenti nucleo familiare per effetto di aumento o diminuzione dei componenti.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione</li> <li>❖ Servizi sociali;</li> <li>❖ INPS</li> <li>❖ CAF – Patronati riconosciuti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su richiesta dell'utente</li> <li>❖ Su iniziativa d'ufficio</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Moduli variazioni presenti nel sito M2/04/01 "Entrata ampliando" M2/04/02 "Uscita ampliando"

<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione.</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta di identità del titolare dell'alloggio;</li> <li>❖ Permesso di soggiorno per extracomunitari;</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della richiesta;</li> <li>❖ Accede e verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza;</li> <li>❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta;</li> <li>❖ Verifica la disponibilità dei dati ISEE aggiornati, mediante accesso alla banca dati INPS;</li> <li>❖ Predisporre formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta.</li> </ul>
<b>Casistiche accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di opportune valutazioni del Dirigente supportate da documentazione presentata dall'utente ovvero richiesta dall'ufficio ad implementazione della domanda
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica la richiesta di variazione nucleo per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e del soggetto interessato);</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le firma per le casistiche di piena conformità ai requisiti normativi e regolamentari;</li> <li>○ Aggiorna la posizione del nucleo al Software gestionale;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti in casi di deroghe alle norme (vd. casistiche di accettabilità e/o non accettabilità) e di elementi ostativi che prevedono il diniego alla richiesta.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Lettera di risposta al richiedente e /o comunicazione in B/F
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione del nucleo al SW gestionale
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> </li> </ul> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	A richiesta degli organi preposti a controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire il file e/o elenco del numero di pratiche/istruttorie avviate per ampliamenti e/o riduzioni di componenti del nucleo familiare, con esito delle medesime.
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.5 Subentro nella titolarità dell'alloggio – Ampliamento con efficacia retroattiva</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/07 rev.2 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali il cambio dell'intestazione del contratto di locazione, a soggetti appartenenti al nucleo assegnatario, per effetto di allontanamento e/o decesso del precedente titolare.

<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione</li> <li>❖ Servizi sociali;</li> <li>❖ INPS</li> <li>❖ CAF – Patronati riconosciuti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su richiesta dell'utente</li> <li>❖ Su iniziativa d'ufficio</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Modulo richiesta subentro M2/05/01 "Voltura"
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta di identità del componente nucleo familiare che richiede la titolarità dell'alloggio;</li> <li>❖ Autocertificazione di avvenuto decesso del precedente intestatario del contratto di locazione dell'alloggio</li> <li>❖ Provvedimento del giudice attestante la separazione con il coniuge intestatario del contratto di locazione</li> <li>❖ Autocertificazione di uscita definitiva del precedente intestatario del contratto</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della richiesta e dei requisiti relativi al richiedente subentro;</li> <li>❖ Verifica della documentazione allegata;</li> <li>❖ Verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza;</li> <li>❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta e comunicazione al richiedente subentro;</li> <li>❖ Verifica la disponibilità dei dati ISEE aggiornati, mediante accesso alla banca dati INPS;</li> <li>❖ Predisposizione formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta e sulla eventuale necessità di addivenire ad una nuova sottoscrizione del contratto;</li> <li>❖ Predisposizione formale comunicazione al comune di competenza dell'esito della istruttoria in caso di richiesta di subentro in deroga;</li> <li>❖ Comunicazione agli uffici interni di competenza per la eventuale predisposizione del nuovo contratto di locazione;</li> <li>❖ Comunicazione agli uffici dell'Agenzia delle Entrate per l'eventuale cessione del contratto.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di istruttoria di supporto, i Comuni possono autorizzare o meno il subentro in deroga
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica la richiesta di subentro per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente);</li> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre le comunicazioni formali dirette al comune di pertinenza e le sigla;</li> <li>○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo al Software gestionale;</li> <li>❖ Il Dirigente             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali dirette agli utenti e/o ai Comuni</li> <li>○ Verifica e firma le schede istruttorie in caso di subentro in deroga</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Lettera di risposta al richiedente e /o comunicazione in B/F – Scheda istruttoria
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell'utente al SW gestionale come intestatario del contratto di locazione
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> </li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso OdV e/o RPCT</b>	A richiesta dei Organi di controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire il file aggiornato rappresentativo del numero di pratiche di subentro nella titolarità dell'alloggio ed esito delle relative istruttorie.
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. In particolare, si richiamano le regole al divieto di:	

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.6 Variazioni – Verifica dei requisiti di permanenza</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/08 rev. 2 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali il periodico controllo dei valori ISEE degli utenti al fine di confermare o meno i requisiti di assegnazione dell'alloggio ERP oltre che provvedere all'aggiornamento dei canoni di locazione dell'alloggio.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione</li> <li>❖ Servizi sociali;</li> <li>❖ INPS</li> <li>❖ CAF – Patronati riconosciuti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	D'ufficio su indicazione del Dirigente entro il mese di gennaio di ogni anno
<b>Ordine di trattazione:</b>	Gestione continua dei flussi informativi sui dati ISEE estratti dalla banca dati INPS
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Formale comunicazione per accertamento periodico dei requisiti (aggiornamento anagrafico-reddituale anno di competenza)
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
<b>Documenti da allegare</b>	❖ Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Invio comunicazione annuale agli utenti di predisposizione. nei centri autorizzati, dell'attestazione ISEE dell'anno di competenza;</li> <li>❖ Verifica correttezza ed integrità delle informazioni estratti dalla Banca dati INPS (ISEE);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Generazione periodica delle liste di controllo per le posizioni “non conformi” con i requisiti di permanenza e verifica delle casistiche;</li> <li>❖ Generazione periodica della lista degli utenti che non hanno presentato le attestazioni ISEE;</li> <li>❖ Comunicazione formale di diffida agli utenti inadempienti riguardo la comunicazione dei dati per il calcolo ISEE;</li> <li>❖ Comunicazione formale ai Comuni degli utenti i cui dati risultano non conformi per il mantenimento dell’assegnazione (valori ISEE) fuori dai limiti previsti dalla normativa in vigore;</li> <li>❖ Invio flusso alla bollettazione, per il ricalcolo annuale del canone alla luce dei dati relativi alla ISEE di competenza;</li> <li>❖ Gestione degli eventuali provvedimenti di decadenza dall’assegnazione emanati dai Comuni.</li> <li>❖ Gestione delle casistiche di utenti seguiti dai servizi sociali (ASP) per l’applicazione di condizioni particolari nei casi di decadenza e/o di canone minimo.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre la richiesta formale per gli utenti relativa alla predisposizione delle attestazioni ISEE con indicazione della scadenza per la presentazione;</li> <li>○ Attiva le funzionalità software per l’estrazione dei dati dalla banca dati INPS alle scadenze definite;</li> <li>○ Genera e controlla le liste degli utenti che non hanno i requisiti previsti per il mantenimento dell’assegnazione;</li> <li>○ Genera e controlla le liste degli utenti inadempienti nella comunicazione/predisposizione dell’attestazione ISEE;</li> <li>○ Predisporre e sigla le comunicazioni formali (diffide) nei confronti degli utenti tardivi nella comunicazione dei dati ai fine ISEE;</li> <li>○ Interagisce con l’utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Predisporre l’elenco, e sigla la lettera di accompagnamento, da inviare ai Comuni per le decisioni riguardo gli utenti potenzialmente in decadenza;</li> <li>○ Predisporre il flusso, con i dati aggiornati dei canoni da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti</li> <li>○ Verifica e firma le comunicazioni formali ai Comuni</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lettera agli utenti;</li> <li>❖ Diffide agli utenti;</li> <li>❖ Comunicazione in B/F;</li> <li>❖ schede istruttorie</li> </ul>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell’utente-nucleo familiare nel SW gestionale;
<b>Durata del processo</b>	❖ Entro il mese di gennaio invio comunicazione utenti per la predisposizione dell’ISEE presso i centri autorizzati al caricamento dei dati

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Entro il mese di giugno invio sollecito agli utenti risultanti inadempienti nella predisposizione della attestazione ISEE;</li> <li>❖ Entro il mese di settembre comunicazione ai comuni dell'elenco degli utenti potenzialmente in decadenza dall'assegnazione per supero limiti normativi;</li> <li>❖ Entro il mese di settembre comunicazione agli utenti con dichiarazioni ISEE non conformi;</li> <li>❖ Entro il mese di settembre generazione del flusso per la bollettazione con i dati aggiornati dei canoni applicabili</li> </ul>
<b>Controlli sulla procedura</b>	<p>Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi</p>
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Corruzione (passiva)</li> <li>b. Concussione</li> <li>c. Conflitto di interesse</li> <li>d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>e. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ol> </li> </ul> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire il file con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ n° di posizioni verificate al fine dell'aggiornamento dei valori ISE – ISEE;</li> <li>❖ n° delle posizioni che, rispetto all'anno precedente, hanno presentato valori ISE – ISEE in diminuzione;</li> <li>❖ n° delle posizioni che, rispetto all'anno precedente, hanno presentato valori ISE – ISEE in aumento;</li> <li>❖ Parametro del 100% delle dichiarazioni verificate;</li> </ul>

	❖ n° proposte di decadenza per valori ISE – ISEE superiori a quelli previsti dalla legge o per effetto delle risultanze delle verifiche da parte dell’ufficio competente.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell’Ente;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.7 Gestione esterna dei condomini</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/09 rev.1 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali sia il supporto in sede di costituzione del condominio che la partecipazione di ACER alle assemblee condominiali negli edifici in cui gli alloggi ERP convivono con alloggi di proprietà privata.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione</li> <li>❖ Amministratori di condominio;</li> <li>❖ Acer Servizio tecnico</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	❖ A seguito della comunicazione del Verbale di assemblea contenente la avvenuta nomina dell’Amministratore Esterno
<b>Ordine di trattazione:</b>	❖ In ordine cronologico
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	nessuna
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Norme in materia di costituzione e gestione dei condomini</li> <li>❖ Assemblea regolarmente costituita e verbalizzazione delle decisioni assunte</li> </ul>
<b>Documenti da allegare</b>	❖ Verbale assemblea

<p><b>Istruttoria e controlli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Convocazione da parte di ACER per la tenuta dell'assemblea ai fini della costituzione condominio con scelta dell'Amministratore.</li> <li>❖ Verbalizzazione delle decisioni prese in sede di assemblea;</li> <li>❖ Nomina da parte di ACER, ai sensi dell'art. 21 del regolamento di condominio di fabbricati ERP, dell'Amm.Est. in caso di mancata nomina da parte dell'assemblea;</li> <li>❖ Consegna da parte di ACER della documentazione amministrativa all'Amm. Est. nominato per la gestione del condominio;</li> <li>❖ Ricevimento e controllo del bilancio preventivo;</li> <li>❖ Convocazione e tenuta assemblea per presentazione ed approvazione bilancio preventivo da parte dell'Amm. Est.;</li> <li>❖ Acquisizione, verifica ed archiviazione verbale assemblea;</li> <li>❖ Verifica delle attività svolte dall'Amm. Est. Controllo ed approvazione annuale bilanci preventivi e consuntivi;</li> <li>❖ Gestione eventuali richieste e/o problematiche;</li> <li>❖ Gestione delle problematiche ed eventuale richiesta ad Amm. Est., di convocazione dell'assemblea per decisioni in merito, in caso di segnalazioni riguardanti problematiche di convivenza fra i condomini;</li> <li>❖ Acquisizione e valutazione, su comunicazione dell'Amm. Est., dei preventivi sui lavori da eseguire in condominio;</li> <li>❖ Gestione pratica per i lavori da eseguire (flusso decisionale) con Software Hyper;</li> <li>❖ Assenso ai lavori con eventuale partecipazione ad assemblea o delega;</li> <li>❖ Acquisizione, verifica ed archiviazione verbali di assemblea;</li> <li>❖ Controllo dei costi realmente sostenuti e liquidazione quote di competenza ACER;</li> <li>❖ Invio file ad Amm. Est. per caricamento quote spese condominiali non riscosse da inquilini, in caso di subentro di ACER nel pagamento delle spese condominiali;</li> <li>❖ Caricamento dei dati nel file da parte dell'Amm.Est. ed invio ad ACER;</li> <li>❖ Verifica congruità dei dati (importi);</li> <li>❖ Caricamento automatico dei dati in gestionale contabilità ed emissione mandato di pagamento ad Amm. Est.;</li> <li>❖ Caricamento automatico dei dati nel programma della bollettazione, per addebito importi ad utente</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b></p>	<p>Rispetto della normativa in materia di gestione dei condomini</p>
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio servizio Clienti – Istruttore del processo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a fronte di problematiche di convivenza, richiede, all'Amm. Est., la convocazione di una assemblea straordinaria per discutere delle possibili risoluzioni su problematiche relative alla convivenza</li> <li>○ a fronte di problematiche di convivenza, richiede, dopo opportuna verifica dei fatti, all'Amm. Est. di formalizzare le diffide con cui si richiede all'inquilino l'osservanza delle regole definite:</li> <li>○ a fronte di problematiche di convivenza gravi o persistenti, attiva di comune accordo o in alternativa all'Amm. Est., le eventuali procedure di mediazione;</li> </ul> </li> </ul>



- garantisce, in collaborazione con l'addetto del Servizio Finanziario, la presa in carico di intervenute problematiche di natura gestionale portate all'attenzione di ACER, oltre che la predisposizione di adeguate azioni a tutela dei diritti di ACER e degli inquilini assegnatari nel condominio. Nella predisposizione di eventuali atti volti allo scopo si rapporta con il Dirigente del Servizio;
  - Verifica la coerenza e la congruità economica di eventuali preventivi riguardanti lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria proposti dall'Amm. Est. a fronte di esigenze manifestate dagli inquilini. prima della convocazione dell'assemblea;
  - carica il preventivo previsto per le attività di manutenzione sul Software HYPER con eventuale sopralluogo di verifica opportunità – congruità dei lavori;
  - in caso di preventivi di lavori superiore a importi predefiniti da regole interne, si rimanda la decisione sulla autorizzazione alla spesa al Resp. Servizio tecnico
  - a fronte di una valutazione di congruità, rimette al Dirigente Resp. del Servizio l'assenso ai lavori così come proposto da Amm. Est., oppure in caso di diniego, l'assenso alla partecipazione 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 Dirigente Resp. del Servizio
- ❖ Addetto ufficio servizio Finanziario – Istruttore del processo:
- predispone la prima convocazione dell'assemblea per la costituzione del condominio. La comunicazione formale viene inviata come previsto dalla normativa vigente e prevede all'ordine del giorno, anche la nomina dell'Amministratore di condominio
  - provvede alla consegna della documentazione e dei dati amministrativi necessari per la gestione amministrativa del Condominio da parte dell'Amm. Est. prescelto;
  - riceve da parte dell'Amm. Est. 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;
  - richiede la valutazione del Dirigente, sulla eventuale partecipazione all'assemblea a seguito dell'avviso pervenuto da parte dell'Amm. Est. nominato. Alla ricezione dell'avviso di convocazione, in funzione dell'entità delle quote di "proprietà", della tipologia degli argomenti pianificati nell'ordine del giorno e di altri elementi giudicati importanti, si decide se partecipare direttamente o meno all'assemblea. Le valutazioni suddette comportano la eventuale emissione di una delega a terzi a rappresentare ACER in Assemblea.
  - riceve da parte dell'Amm. Est. 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 dei condomini, la regolarità delle attività svolte da parte dell'Amm. Est., nella gestione contabile amministrativa del condominio (bilanci preventivi e consuntivi annuali). La verifica, dato il costante scambio di documenti e le molteplici relazioni tra ACER e l'Amm. Est., può definirsi continua.
  - verifica i bilanci forniti dall'Amm. Est., 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 ACER) 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. Se necessario, tenuto conto dell'entità dei lavori, l'addetto richiede al Servizio Clienti di effettuare una verifica sulla regolarità dei lavori eseguiti;
  - garantisce, in collaborazione con l'addetto del Servizio Clienti, la presa in carico di intervenute problematiche di natura gestionale portate all'attenzione di ACER, oltre che la predisposizione di adeguate azioni a tutela dei diritti di ACER e degli inquilini assegnatari nel condominio. Nella predisposizione di eventuali atti volti allo scopo si rapporta con il Dirigente del Servizio;
  - richiede, solitamente ogni tre mesi, all'Amm. Est. un prospetto riepilogativo delle posizioni di inquilini ACER che risultano inadempienti nel pagamento delle spese condominiali di loro spettanza. A tal fine invia un prospetto che deve essere compilato da quest'ultimo;
  - mantiene le adeguate registrazioni dell'avvenuta ricezione del suddetto prospetto da parte dell'Amm. Est.;
  - garantisce il controllo, nel prospetto ricevuto, delle spese addebitate agli inquilini ACER 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;
  - garantisce il travaso automatico dei dati nel gestionale della contabilità, per la generazione del mandato di pagamento delle quote insolte degli inquilini;
  - verifica l'avvenuto travaso automatico dei dati sul gestionale della bollettazione, attraverso cui gli importi bonificati all'Amm. Est. sono ribaltati sulla bolletta-fattura di ogni singolo inquilino inadempiente.
- ❖ **Dirigente Resp. Servizio tecnico**
    - Valuta la coerenza e la congruità di richieste di lavori per importi superiori a limiti definiti da regolamento interno.
  - ❖ **Dirigente Resp. Servizio Clienti**
    - Valuta, sentito il Dirigente Resp. del Servizio Finanziario, la eventuale partecipazione all'assemblea a seguito dell'avviso pervenuto da parte dell'Amm. Est. La partecipazione eventuale tiene conto dell'entità delle quote di "proprietà", della tipologia degli argomenti pianificati nell'ordine del giorno e di altri elementi giudicati importanti. Le valutazioni suddette

	<p>comportano la eventuale emissione di una delega a terzi a rappresentare Acer in Assemblea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direzione Generale e/o Responsabili di Servizio <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre e firma l'atto di delega, circostanziato agli argomenti ed alle decisioni da prendere, a terzi a rappresentare ACER in sede di assemblea condominiale</li> </ul> </li> </ul>
<b>Controlli sul processo</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e(o) RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco delle partecipazioni ad assemblee e verbali delle medesime;</li> <li>❖ Esito controlli bilanci consuntivi e di previsione su un campione di condomini gestiti da amministratori esterni;</li> <li>❖ Controllo a campione sulla regolarità delle quote di competenza a carico della proprietà (ACER);</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> </ul>	

- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
  - ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.
- Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo</b>	<b>4.2.8 Gestione diretta dei fabbricati</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/10 rev.1 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire, in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali, la gestione contabile, con la corretta ripartizione, delle spese relative ai servizi ed alle parti comuni degli edifici di ERP, oltre che la gestione dei servizi e delle parti comuni attinenti ai fabbricati.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione</li> <li>❖ Acer Servizio Tecnico</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	A seguito di richiesta di assegnatari per scioglimento autogestione
<b>Ordine di trattazione:</b>	In Ordine cronologico
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	lettera di avviso di convocazione assemblea
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Mancanza dei presupposti per confermare l'autogestione
<b>Documenti da allegare</b>	Documentazione relativa alla gestione precedente in forma di autogestione
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rilevazione esigenza da parte degli inquilini su criticità nella conduzione della autogestione;</li> <li>❖ Acquisizione della documentazione amministrativa – contabile relativa alla autogestione;</li> <li>❖ Predisposizione bilancio di previsione.</li> <li>❖ Convocazione e/o partecipazione ad assemblea convocata dal Presidente Autogestione;</li> <li>❖ Tenuta assemblea e verifica condizioni/cause relative a richiesta scioglimento autogestione o di cambio amministratore, con contestuale presentazione candidatura ACER alla gestione;</li> <li>❖ Richiesta documentazione al Presidente dell'autogestione e passaggio consegne</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presa in carico delle problematiche amministrative per il passaggio della gestione</li> <li>❖ Attività di gestione con ripartizione delle spese preventivate a carico degli utenti;</li> <li>❖ Gestione eventuali richieste e/o problematiche:</li> <li>❖ Gestione delle problematiche ed eventuale convocazione dell'assemblea per decisioni in merito, in caso di segnalazioni riguardanti problematiche di convivenza fra i condomini;</li> <li>❖ Comunicazione competenze amministrative a carico degli inquilini.</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b></p>	<p>N.A</p>
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto Servizio Clienti <ul style="list-style-type: none"> <li>○ riceve la richiesta/esigenza degli inquilini avverso la gestione in autogestione;</li> <li>○ condivide con l'addetto del Servizio finanziario le valutazioni sull'opportunità di presentare proposta ACER per la gestione dei servizi e spazi comuni, qualora fra i punti di discussione ci sia lo scioglimento della autogestione e/o in caso di mancato accordo sull'autogestione in sede di avvio del rapporto di locazione su nuovo fabbricato;</li> <li>○ partecipa all'assemblea convocata dal Presidente dell'autogestione e formalizza la proposta di candidatura di ACER. Successivamente all'acquiescenza da parte degli inquilini circa il cambio gestione, presenta il bilancio di previsione;</li> <li>○ gestisce le eventuali problematiche di convivenza e formalizza, dopo opportuna verifica dei fatti, le diffide con cui si richiede all'inquilino l'osservanza delle regole definite;</li> <li>○ a fronte di problematiche di convivenza gravi e/o reiterate, attiva le eventuali procedure di mediazione;</li> <li>○ gestisce i flussi informativi nei confronti degli inquilini in merito ai criteri di ripartizione delle spese fra la proprietà e gli inquilini, in osservanza a quanto previsto dal regolamento d'uso degli alloggi</li> </ul> </li> <li>❖ Addetto servizio Finanziario <ul style="list-style-type: none"> <li>○ prende in carico la pratica relativa alla possibile proposta di gestione Acer;</li> <li>○ predispose il bilancio di previsione sulla base dei precedenti bilanci, di cui ha la disponibilità, e di eventuali informazioni contabili richieste al presidente dell'autogestione dimissionario;</li> <li>○ partecipa, in alternativa o a supporto del personale del Servizio Clienti, all'assemblea e formalizza la proposta di candidatura di ACER e, successivamente alla presa d'atto della proposta di cambio gestione da parte degli inquilini, presenta il bilancio preventivo;</li> <li>○ redige verbale dell'assemblea;</li> <li>○ richiede eventuale documentazione al Presidente dell'autogestione per la continuità della gestione contabile- amministrativa;</li> <li>○ effettua le richieste di volture e le comunicazioni a soggetti terzi che hanno avuto rapporti con l'Autogestione;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ provvede alla attivazione e/o modifica (se già esistente) del Codice Fiscale del fabbricato;</li> <li>○ provvede alla chiusura del rapporto bancario (C/C) della precedente autogestione;</li> <li>○ cura la gestione delle movimentazioni di natura contabile relativamente all'addebito delle spese preventivate in sede di Bilancio di Previsione, con la verifica degli addebiti in sede di emissione della bollettazione;</li> <li>○ garantisce la presa in carico di eventuali problematiche di natura gestionale, che vengono portate all'attenzione di ACER da parte degli inquilini;</li> <li>○ gestisce i flussi informativi nei confronti degli inquilini in merito ai criteri di ripartizione delle spese fra la proprietà e gli inquilini, in osservanza a quanto previsto dal regolamento d'uso degli alloggi.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resp. Servizio Clienti e Finanziario             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ condividono e valutano la possibile presa in carico della gestione del fabbricato;</li> <li>○ sottoscrivono eventuali atti interni per il passaggio dalla autogestione alla gestione diretta del fabbricato.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Controlli sul processo</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Gene Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verbali di partecipazione alle assemblee;</li> <li>❖ Esito controlli bilanci preventivi e consuntivi della precedente gestione;</li> <li>❖ Controllo a campione sulla regolarità delle quote di competenza a carico della proprietà (ACER).</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>

## 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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.9 Autogestione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/11 rev.1 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali – (Regolamento dell'autogestione), la possibilità che gli utenti assegnatari degli alloggi ERP, possano gestire, in autonomia, la ripartizione delle spese comuni all'interno di un edificio i cui alloggi sono tutti assegnati a utenti ERP.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti</li> <li>❖ Presidente Autogestione</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	A seguito di proposta di Acer e/o di richiesta di una adeguata rappresentanza di inquilini presenti in un fabbricato di ERP totalmente in locazione
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico a seguito di richiesta formale da parte della rappresentanza inquilini
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Nessuna. La richiesta può essere presentata su carta libera
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	La richiesta o un verbale di assemblea sottoscritto da una adeguata rappresentanza degli inquilini (vd. Regolamento dell'Autogestione).
<b>Documenti da allegare</b>	N.N
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale nomina Presidente autogestione;</li> <li>❖ Consegna documentazione al Presidente autogestione per la gestione amministrativa – contabile;</li> <li>❖ Ricevimento e controllo dei bilanci preventivi e consuntivi;</li> <li>❖ Acquisizione, verifica ed archiviazione verbali assemblea;</li> <li>❖ Verifica sulla regolarità delle attività svolte dal Presidente autogestione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestione eventuali richieste e/o problematiche evidenziate dagli inquilini;</li> <li>❖ Richiesta al Presidente autogestione, di convocazione dell'assemblea per decisioni in merito a casi e/o segnalazioni riguardanti problematiche di convivenza fra i condomini di un certo rilievo;</li> <li>❖ Gestione eventuali richieste di intervento ACER per spese competenza della proprietà;</li> <li>❖ Gestione delle richieste di subentro nelle spese, per inquilini inadempienti;</li> <li>❖ Verifica congruità degli importi richiesti a fronte di inadempienze di inquilini;</li> <li>❖ Caricamento dei dati in gestionale contabilità ed emissione mandato di pagamento a Presidente autogestione;</li> <li>❖ Caricamento automatico dei dati nel programma della bollettazione, per addebito importi ad utente</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b></p>	<p>La non accettabilità della richiesta di costituzione dell'autogestione è subordinata alla mancanza dei requisiti previsti nel Regolamento comunale per l'autogestione</p>
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto Servizio Clienti             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presa d'atto, per quanto di competenza del Servizio Clienti, dell'avvenuta nomina del Presidente dell'Autogestione. Verifica delle credenziali della persona e dei requisiti formali e sostanziali del verbale di assemblea (scelta Autogestione, nomina Presidente fra gli inquilini del fabbricato);</li> <li>○ Verifica costante, in collaborazione con il Servizio Finanziario, delle attività svolte da parte del Presidente dell'autogestione ai fini del controllo dell'operato del medesimo, nella gestione contabile amministrativa dell'edificio ERP. Gestione delle eventuali segnalazioni degli inquilini a tal riguardo.</li> <li>○ Gestione, in collaborazione con il Servizio Finanziario, delle problematiche di natura gestionale, che vengono portate all'attenzione di ACER, a tutela dei propri diritti e di quelli degli inquilini assegnatari;</li> <li>○ A fronte di segnalazioni da parte di inquilini relative a problematiche relative alla convivenza, l'addetto predispone quanto formalmente necessario per richiedere al Presidente dell'autogestione la convocazione di una assemblea Straordinaria per discutere delle possibili risoluzioni. Il documento di richiesta viene firmato dal resp. del Servizio;</li> <li>○ formalizza, dopo opportuna verifica dei fatti, le diffide con cui si richiede all'inquilino l'osservanza delle regole di convivenza;</li> <li>○ predispone quanto necessario per attivare eventuali procedure di mediazione.</li> <li>○ Gestisce le richieste del Presidente dell'autogestione riguardanti la manutenzione straordinaria, Tali richieste sono valutate in termini di disponibilità finanziaria e di fattibilità tecnica. Al pari di quanto previsto nella procedura di gestione esterna dei condomini, tali</li> </ul> </li> </ul>



richieste richiedono l'intervento del Servizio Clienti per una verifica di congruità dell'intervento richiesto e delle spese preventivate.

❖ **Addetto Servizio Finanziario**

- Presa d'atto, per quanto di competenza del Servizio Finanziario, dell'avvenuta nomina del Presidente dell'Autogestione. Verifica delle credenziali della persona e dei requisiti formali e sostanziali del verbale di assemblea (scelta Autogestione, nomina Presidente fra gli inquilini);
- consegna della documentazione e dei dati in possesso di ACER, necessari per la gestione amministrativa-contabile dell'Edificio ERP da parte del Presidente autogestione;
- controlla le voci di spesa e i criteri di ripartizione adottati. Il controllo viene fatto tenuto conto della tipologia delle medesime voci e degli importi contabilizzati;
- ricezione e del periodico verbale di assemblea da parte del Presidente dell'autogestione. Controllo del contenuto del verbale negli aspetti formali e sostanziali di quanto deliberato ed approvato;
- Verifica costante, in collaborazione con il Servizio Clienti, delle attività svolte da parte del Presidente dell'autogestione ai fini del controllo dell'operato del medesimo, nella gestione contabile amministrativa dell'edificio ERP. Gestione delle eventuali segnalazioni degli inquilini a tal riguardo.
- Gestisce, in collaborazione con il Servizio Clienti, delle problematiche di natura gestionale, che vengono portate all'attenzione di ACER, a tutela dei propri diritti e di quelli degli inquilini assegnatari;
- Gestisce le richieste del Presidente dell'autogestione riguardanti la proprietà ed in particolare quelle relative a manutenzione ordinaria di pronto intervento da valutare ed inoltrare al Global.
- Gestisce le richieste del Presidente dell'autogestione riguardanti la manutenzione straordinaria, Tali richieste sono valutate in termini di disponibilità finanziaria e di fattibilità tecnica. Al pari di quanto previsto nella procedura di gestione esterna dei condomini, tali richieste richiedono l'intervento del Servizio Tecnico per una verifica di congruità dell'intervento richiesto e delle spese preventivate;
- Riceve e gestisce le richieste, del presidente dell'autogestione, di subentro di ACER nel pagamento delle spese comuni, per effetto di inadempienza da parte degli inquilini;
- Garantisce il controllo della congruità degli importi addebitati agli inquilini, ed il cui pagamento viene richiesto ad ACER, tenuto conto delle rateazioni previste in sede di bilancio preventivo e di ulteriori spese emerse e non previste.
- a seguito della regolare verifica, procede al travaso dei dati in automatico sul gestionale "contabilità" per la generazione del mandato di pagamento, delle quote insolute degli inquilini assegnatari, sul C/C della Autogestione;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verifica la corretta esportazione dei dati nella procedura della bollettazione, per il conseguente addebito degli importi insoluti, agli inquilini. L'addebito in bolletta dell'inquilino permette il recupero degli importi pagati per suo conto da ACER al Presidente autogestione.</li> <li>❖ Il Resp. del Servizio Clienti             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Firma, per quanto di competenza, tutte le formali comunicazioni in indirizzo al Presidente dell'autogestione;</li> </ul> </li> <li>❖ Il Resp. del Servizio Finanziario             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Firma, per quanto di competenza, tutte le formali comunicazioni in indirizzo al Presidente dell'autogestione</li> </ul> </li> </ul>
<b>Controlli sulla procedura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi</li> </ul>
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo, le funzioni interessate, devono fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verbali delle assemblee relative alla costituzione delle autogestioni;</li> <li>❖ Esito controlli bilanci preventivi e consuntivi della precedente gestione;</li> <li>❖ Esito controlli a campione sulla regolarità delle quote di competenza a carico della proprietà (ACER).</li> <li>❖ Ammontare delle spese richiesta ad ACER per inadempienza da parte degli inquilini e situazione debitoria da parte di questi ultimi;</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico          In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p>	

- ❖ 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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.10 Gestione Immobili non ERP di proprietà Acer e di Terzi</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/14 rev.3 del 13/04/2023</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione ai requisiti statuari una efficiente gestione del patrimonio di beni immobili di proprietà di ACER attraverso la locazione a privati dei medesimi.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Clienti - operatori economici privati;</li> <li>❖ Clienti persone fisiche private</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a seguito di pubblicazione sul sito Acer di disponibilità di immobili di proprietà ad uso commerciale o residenziale;</li> <li>❖ a seguito di richiesta da parte di operatori economici, sociali e/o di privati</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico di richiesta o secondo le modalità definite nel sito;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	M2/14/01 "Domanda per la locazione di immobile residenziale o commerciale non ERP"
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti previsti nel modulo di domanda
<b>Documenti da allegare alla richiesta - istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ copia del documento di riconoscimento del richiedente;</li> <li>❖ copia dei documenti di riconoscimento dei componenti il nucleo familiare;</li> <li>❖ copia del permesso di soggiorno/carta di soggiorno del richiedente e di tutti i componenti del nucleo se cittadini stranieri;</li> <li>❖ copia del contratto di lavoro a tempo indeterminato o equipollente;</li> <li>❖ Visura partita IVA (iscrizione come autonomo da almeno 2 anni);</li> <li>❖ Iscrizione camera di commercio per (ditte e società);</li> <li>❖ Ultimo CUD o modello 730;</li> <li>❖ Ultime due buste paga (per i lavoratori dipendenti);</li> <li>❖ Modello UNICO per gli autonomi – professionisti</li> <li>❖ Copia di almeno 1 bilancio per le società</li> </ul>

Casistiche di accettabilità o non accettabilità		Legata al possesso dei requisiti ed alle garanzie di solidità reddituale – patrimoniale	
	Istruttoria e controlli	Regole da rispettare	Deleghe Responsabilità
	INPUT: Disponibilità alloggi e locali Non ERP	Disponibilità alloggio/locale/garage/posto auto per scadenza contratto, consegna chiavi - ultimazione lavori - convenzione	
1	Aggiornamento lista alloggi e locali disponibili	L'aggiornamento avviene su file excel riportante l'elenco dei locali ed alloggi non ERP in carico	Serv. Finanziario
2	Sopralluogo tecnico per verifica stato dell'immobile	Il primo sopralluogo ha lo scopo di verificare lo stato conservativo dell'immobile in contraddittorio con il conduttore uscente per stabilire la fine della competenza contrattuale in riferimento al versamento del deposito cauzionale con eventuale accertamento dei danni. Con l'avvenuto sopralluogo e con l'esito del medesimo viene redatto un verbale di contraddittorio e fotografie. Tali documenti sono archiviati nella cartella condivisa. I dati, successivamente, sono acquisiti dal servizio tecnico per la preventivazione e realizzazione dell'intervento di eventuale ripristino e messa a norma, ovvero si esegue un successivo sopralluogo con il servizio manutenzione che consenta all'area commerciale di fare valutazioni di natura commerciale per necessarie alla futura locazione.	Servizi. Tecnico - Finanziario
3	Determinazione del canone	<b>a) per alloggi:</b> verifica/acquisizione dei dati patrimoniali/catastali utili ai fini del calcolo. Determinazione canone con tariffe previste dall'Accordo Integrativo Territoriale; <b>b) per locali ad uso diverso dall'abitazione:</b> acquisizione dati patrimoniali e catastali. Determinazione canone con riferimento ai valori stabiliti dall'Osservatorio Immobiliare dell'Agenzia del Territorio ed eventuali atti integrativi in essere per convenzioni con l'azienda.	Serv. Finanziario
4	Eventuale pubblicizzazione disponibilità all'affitto	Si provvede, successivamente ad una valutazione in termini di costi e benefici, all'eventuale pubblicazione dell'annuncio della disponibilità dell'immobile nel sito internet aziendale e/o in eventuali altri canali pubblicitari.	Serv. Finanziario
5	Ricezione domande e/o visite del Cliente	Si gestiscono tutte le richieste di informazioni, rimandando ad un eventuale incontro successivo di dettaglio e/o alla presentazione della domanda di locazione. Le domande formalmente pervenute dai potenziali clienti che evidenziano interesse provengono dalla compilazione informatica presente sul sito acerferrara.it e vengono automaticamente protocollate dal sistema.	Serv. Finanziario

6	Istruttoria delle richieste, verifica delle esigenze e dei requisiti del richiedente	L'istruttoria della pratica consta principalmente, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• valutazione delle esigenze espresse nella richiesta in relazione alle caratteristiche dell'immobile disponibile;</li> <li>• verifica requisiti soggettivi del richiedente;</li> <li>• formulazione offerta con indicazione del canone;</li> <li>• definizione data per esecuzione visita alloggio/locale</li> </ul>	Serv. Finanziario
7	Visita congiunta dell'immobile	In funzione della pianificazione concordata, si provvede ad effettuare una visita dell'immobile, insieme al richiedente. Si valutano in loco le esigenze e la pertinenza dell'immobile alle necessità del cliente.	Serv. Finanziario
8	Eventuale predisposizione dell'atto di impegno successivamente al versamento del deposito cauzionale	Nel caso in cui ci sia il gradimento da parte del richiedente, e siano necessarie degli interventi relativi ad opere edili e/o impianti per una migliore destinazione all'uso, si predispongono un formale atto di impegno tra le parti per la locazione dell'immobile. Si deciderà chi fra le parti si assume l'onere delle lavorazioni. Viene richiesto un deposito cauzionale.	Serv. Finanziario
	<i>Processo relativo alla manutenzione dell'immobile</i>	Si stabiliscono le modalità di effettuazione degli eventuali interventi definendo chi ne assume l'onere. L'intervento standard di base è comunque a carico di ACER. Si tiene ovviamente conto della destinazione d'uso dell'immobile.	Serv. Finanziario Serv. Tecnico
9	Firma contratto di locazione e registrazione	Compilazione degli archivi gestionali e del modello contrattuale. Convocazione del Cliente per sottoscrizione contratto e consegna chiavi.	Serv. Finanziario
10	Aggiornamento dati al Software	Si provvederà all'aggiornamento dei dati nei programmi Software relativamente alla situazione dell'immobile, e alla anagrafica del cliente.	Serv. Finanziario
11	Gestione scadenziario contratti ed istruttoria per eventuale rinnovo	Apposita reportistica consente la verifica delle scadenze dei contratti immobili non ERP. Alla scadenza prevista, secondo i requisiti definiti nel contratto medesimo, si predispongono quanto necessario per l'eventuale rinnovo.	Serv. Finanziario
<b>GESTIONE ALLOGGI PROPRIETA' PRIVATA DI TERZI</b>			
1	Raccolta dati relativi al proprietario e all'immobile dato disponibile per la locazione.	Dati sono caricati nel software gestionale aziendale	Serv. Finanziario
2	Sopralluogo su immobile	Controllo stato conservativo immobile e regolarità degli impianti, seguendo l'apposita istruzione operativa. Verbale di sopralluogo con allegata documentazione fotografica	Servizio Tecnico
3	Eventuale manutenzione a carico del proprietario	Ripristino stato conservazione e sicurezza dell'immobile nel rispetto delle norme previste in materia di legge per dichiarazione di conformità degli impianti. Consegna certificati di conformità degli impianti ad ACER	Proprietario
4	Istruttoria pratica con calcolo del canone	Raccolta della documentazione tecnico catastale, condominiale dell'immobile e raccolta dei dati fiscali della proprietà. Determinazione canone con tariffe previste dall'Accordo Territoriale.	Servizio Finanziario

5	Predisposizione firma del contratto di locazione con il proprietario	Compilazione del modello del contratto di locazione e degli archivi gestionali e convocazione del proprietario per la firma del contratto e la conseguente registrazione	Servizio Finanziario
6	Presa in carico immobile e classificazione	Compilazione – aggiornamento archivi patrimoniali con i dati catastali e patrimoniali dell’immobile	Servizio Tecnico
7	Presa in carico atto formale del comune per assegnazione alloggio	Comunicazione formale da parte del Comune relativamente alla assegnazione dell’alloggio privato.	Servizio Finanziario
8	Preparazione, firma e registrazione contratto di sublocazione	Compilazione degli archivi gestionali e del modello contrattuale. Convocazione del cliente per la sottoscrizione del contratto. Firma contratto e conseguente registrazione	Servizio Finanziario
9	Consegna chiavi	Illustrazione e consegna documenti su adempimenti contrattuali e su disposizioni regolamentari per la conduzione dell’alloggio	Servizio Finanziario
10	Comunicazione all’eventuale amministratore su occupazione alloggio /locale	Compilazione lettera di comunicazione all’amministratore condominiale per avvio nuova locazione	Servizio Finanziario
11	Eventuale recupero del credito con utilizzo dei fondi progettuali	Controllo della regolarità del pagamento delle somme dovute per la locazione. Convocazione utente per pagamento scoperto. Predisposizione ed eventuale definizione di un piano di rientro. Eventuale rilevazione del debito. Copertura del debito con fondo appositamente messo a disposizione dal Comune o altro Ente	Servizio Finanziario
12	Ricezione di eventuali segnalazioni di intervento di manutenzione	Prima valutazione in base ad apposito regolamento di ripartizione oneri della competenza dell’intervento. Inoltre richiesta di sopralluogo	Servizio Finanziario
13	Comunicazione proprietario per effettuazione intervento	Presa atto dell’esito del sopralluogo e definizione della tipologia dell’intervento. Segnalazione formale al proprietario per quanto di sua competenza	Servizio Finanziario
14	Incarico a ditta per intervento a carico ACER	Affidamento incarico mediante affidamento a ditte fornitrici	Servizio Finanziario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>		Legata al possesso dei requisiti ed alle garanzie di solidità reddituale – patrimoniale	
<b>Controlli sulla procedura</b>		Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi	
<b>Rischi reati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (passiva);</li> <li>b) Concussione</li> <li>Conflitto di interesse</li> <li>c) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con 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"> <li>○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco delle richieste di locazione a libero mercato presentate;</li> <li>❖ Esito controlli sulla solvibilità – affidabilità dei soggetti candidati alla locazione;</li> <li>❖ Verbali/delibere relative alla selezione e scelta delle candidature alla locazione di immobili di proprietà ACER;</li> <li>❖ Elenco degli alloggi resi disponibili da soggetti privati per la locazione a soggetti rientranti in progetti di welfare</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b></p>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p>	

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.11 Rilascio di Atti di Autorizzazione – Attestazioni – Certificazioni</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/19 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 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 tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP;</li> <li>❖ Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi;</li> <li>❖ Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...), realizzazione di manufatti sulle parti comuni;</li> <li>❖ Attestazione di idoneità alloggiativa dell'immobile per stranieri;</li> <li>❖ Autorizzazione sub-appalti;</li> <li>❖ Certificato esecuzione lavori ai fini SOA;</li> <li>❖ Attestati di prestazione, qualificazione e certificazione energetica;</li> <li>❖ Attestazione conformità prelievo campioni materiali;</li> <li>❖ Certificati di regolare esecuzione lavori;</li> <li>❖ Certificati di collaudo;</li> <li>❖ Altre certificazioni e/o attestazioni rilasciate nell'ambito delle attività di direzione dei lavori;</li> <li>❖ Attestazione sulla abitabilità degli edifici;</li> <li>❖ Attestazioni e certificazioni ai fini fiscali rilasciate agli utenti;</li> <li>❖ Autorizzazione alla cancellazione delle ipoteche su alloggi venduti;</li> </ul> <p>Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione</p>
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Fornitori</li> <li>❖ Servizio Tecnico Acer</li> <li>❖ Servizio Clienti Acer</li> <li>❖ Servizio Finanziario Acer</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su richiesta di un componente del nucleo;</li> <li>❖ su richiesta del fornitore;</li> <li>❖ Su richiesta del comune;</li> <li>❖ Su iniziativa d'ufficio</li> </ul>



<b>Ordine di trattazione</b>	in ordine cronologico per data di protocollo;
<b>Modulistica da utilizzare</b>	❖ Modulo e/o lettera di richiesta
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale, D.Lgs 50/2016 – Norme tecniche;
<b>Documenti da allegare alla richiesta</b>	❖ Copia carta identità del richiedente in caso di mancato riconoscimento dell'interessato; ❖ Permesso di soggiorno del richiedente e dei componenti nucleo familiare
<b>Istruttoria e controlli</b>	❖ Contatto con il cliente ai fini della rilevazione dell'esigenza; ❖ Comunicazione con cliente 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
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Secondo le norme e/o regolamenti in vigore
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acquisisce la richiesta dell'interessato ed i documenti allegati;</li> <li>○ effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Interfaccia il comune per gli eventuali chiarimenti e/o problematiche nella istruzione delle pratiche;</li> <li>○ Comunicazione formale e/o informale al richiedente sull'esito della richiesta</li> <li>○ Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione;</li> <li>○ Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori.</li> </ul> ❖ Il dirigente del servizio - RUP <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla nel merito e firma il documento.</li> </ul>
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Documento autorizzativo – certificazione – attestazione
<b>Aggiornamento dati</b>	Caricamento e/o aggiornamento informazioni al software gestionale
<b>Tempi - Durata del processo</b>	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	❖ Conflitto di interesse ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Corruzione (passiva); ❖ Concussione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc... rilasciati a fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione;</li> <li>❖ Evidenze da protocollo delle operazioni che hanno generato attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc...etc..), e sulle parti comuni</li> <li>❖ Lettera di comunicazione agli utenti sull'esito della istruttoria</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b></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"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

<p><b>AREA A RISCHIO</b></p>	<p><b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b></p>
<p><b>Identificazione Processo:</b></p>	<p><b>4.2.12 Gestione morosità</b></p>
<p><b>Codifica</b></p>	<p><b>PR2/13 rev.1 del 30/11/2023</b></p>

<b>Oggetto - Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e s.m.i 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.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente o suoi rappresentanti;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti – Area Morosità</li> <li>❖ Acer Uff. Legale</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario</li> <li>❖ Servizi sociali;</li> <li>❖ Organizzazioni Sindacali Utenti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	D'ufficio a seguito dei flussi di impagati generati dal gestionale aziendale o su input del Comune
<b>Ordine di trattazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Secondo lo stato di sviluppo delle posizioni di morosità.</li> <li>❖ In funzione dei fattori di criticità della posizione indicati nell'osservatorio pubblicato mensilmente nel sito aziendale accessibile ai comuni per quanto di competenza.</li> </ul>
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicazione sull'accettazione del piano di rientro</li> <li>❖ Atto di sollecito;</li> <li>❖ Atto di diffida</li> <li>❖ Segnalazione di decadenza via PEC</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale – Convenzione gestionale con il comune
<b>Documenti da allegare</b>	Informazioni su carta di Identità dell'utente in caso di attivazione del piano di rientro effettuato presso gli uffici Acer ai fini del riconoscimento della persona
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Produzione del flusso mensile degli insoluti degli utenti con riferimento al fatturato dei due mesi precedenti;</li> <li>❖ Attivazione della posizione di utente moroso tenuto conto dell'importo dovuto, ed il numero di fatture insolute;</li> <li>❖ Verifica delle posizioni degli utenti: verifica gestionale della posizione e del credito maturato. La verifica sottintende il controllo dei nuovi utenti entrati nella posizione di morosità, il rispetto del piano di rientro da parte degli utenti che lo hanno sottoscritto, le posizioni per le quali è stata avviata la segnalazione di decadenza, le posizioni di morosità che risultano essere collocate nelle liste del Welfare dei singoli Comuni;</li> <li>❖ Invio sollecito nella prima metà dell'anno (sollecito comunicazione con posta ordinaria) invio diffida con raccomandata nella seconda metà dell'anno. I solleciti e le diffide vengono inviati anche agli utenti che non rispettano i piani di rientro e agli utenti seguiti dal Welfare. Rimangono esclusi gli utenti con importo di morosità minima a cui vien inviato un SMS qualora in possesso di n° di telefono cellulare;</li> <li>❖ Invio delle segnalazioni di decadenza al Comune in applicazione della normativa in vigore e/o degli accordi sottoscritti con i medesimi Comuni;</li> <li>❖ Gestione dei piani di rientro del debito da parte dell'utente moroso, con osservanza dei requisiti definiti dall'Ente (v.d "Prospetto deleghe piani di rientro") in termini di:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Condizioni;</li> <li>○ Importo dilazionabile;</li> <li>○ Tempi della dilazione</li> <li>❖ Caricamento dei dati relativi al piano di rientro nel gestionale per il successivo automatismo relativo all'invio della bolletta-fattura;</li> <li>❖ Aggiornamento, a seguito di comunicazione da parte degli enti/soggetti preposti, della posizione dell'utente moroso nelle liste del Welfare per una sua identificazione-tracciabilità nel flusso della morosità (competenza Serv. Finanziario);</li> <li>❖ Segnalazione e passaggio delle informazioni all'ufficio Legale dell'Ente, per l'avvio dell'eventuale procedimento di sfratto, a seguito di trasmissione del provvedimento di decadenza da parte del comune;</li> <li>❖ Gestione del credito da parte dell'Ufficio legale dell'Ente o dell'area morosità, sulla base di deliberazione sui criteri di recupero per utenti usciti</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b></p>	<p>In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni formali da parte degli stessi comuni;</p>
<p><b>Responsabilità nel processo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estrae il flusso degli impagati alla scadenza dei due mesi successivi alla data di previsto pagamento;</li> <li>○ Genera il flusso delle comunicazioni per gli utenti morosi;</li> <li>○ Genera il flusso della comunicazione formale di diffida agli utenti con un importo superiore al limite definito;</li> <li>○ Genera il flusso della comunicazione formale di diffida agli utenti che risultano inadempienti nel rispetto dei piani di rientro;</li> <li>○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso;</li> <li>○ Elabora i piani di rientro sulla base delle disponibilità dell'utente e dell'apposito "Prospetto deleghe piani di rientro" predisposto da ACER e licenziato dalla Conferenza degli Enti, come schema di gestione e controllo del sistema di rateizzazione del debito;</li> <li>○ Sottopone alla firma dell'utente, il piano di rientro concordato;</li> <li>○ Predisporre l'eventuale elenco da inviare ai Comuni per le decisioni riguardo gli utenti potenzialmente in decadenza;</li> <li>○ Aggiorna, nel campo note, le registrazioni sullo stato di sviluppo / monitoraggio delle posizioni degli utenti morosi, tenendo conto delle comunicazioni ricevute dal Comune e/o dagli Enti preposti, sul proseguimento del procedimento.</li> </ul> </li> <li>❖ Il Dirigente             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti</li> <li>○ Approva i piani di rientro in deroga ai criteri formalmente definiti</li> <li>○ Verifica e firma per autorizzazione le comunicazioni formali ai Comuni.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avvisi sms fatture scadute;</li> <li>❖ Lettera agli utenti;</li> <li>❖ Diffide agli utenti;</li> <li>❖ Comunicazioni ai comuni per la decadenza dei requisiti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicazioni periodiche ai comuni sullo stato della morosità (osservatorio);</li> <li>❖ Criteri sulla gestione dei piani di rientro</li> <li>❖ Delibera sui criteri di gestione della morosità degli usciti</li> </ul>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento della posizione dell'utente moroso con la registrazione degli eventi e/o atti relativi alla gestione del procedimento
<b>Tempi del processo</b>	I flussi relativi alle estrazioni ed alle comunicazioni devono rispettare i tempi definiti nella istruttoria
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012</li> <li>❖ Corruzione (passiva)</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, file con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ n° di posizioni utenti morosi risultanti nell'Osservatorio;</li> <li>❖ n° delle posizioni di utenti morosi con piano di rientro e criteri di definizione dei suddetti piani.</li> <li>❖ n° di posizioni di utenti morosi con piano di rientro non rispettato;</li> <li>❖ pratiche di utenti morosi, passate al legale con il nulla osta da parte del Comune.</li> </ul>

**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 dell'Ente;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.2.13 Raccolta e gestione domande di assegnazione alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/30 rev. 0 del 15/01/2021</b>
<b>Oggetto -Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali e delle convenzioni sottoscritte con i Comuni, il processo di raccolta e gestione delle domande di assegnazione alloggio ERP fino alla formulazione della graduatoria.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Richiedente alloggio;</li> <li>❖ Comune;</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	❖ Su Istanza dell'interessato alla assegnazione
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Istanza su modello telematico "Domanda assegnazione alloggio" predisposto dal Comune e disponibile su piattaforma Sw; Istanza su modello cartaceo "Domanda assegnazione alloggio" predisposto dal Comune di competenza;
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale di assegnazione – Bando per la formazione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi ERP emesso e pubblicato dal Comune ed eventuali altri atti che disciplinano il processo di raccolta e valutazione delle richieste.
<b>Documenti da allegare alla istanza</b>	<p>Quelli previsti dal Bando ed in generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carta identità della persona;</li> <li>❖ Documentazione comprovante il nucleo familiare;</li> <li>❖ Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS.</li> <li>❖ Eventuali altre certificazioni (es: attestati e/o certificati che evidenziano lo stato di salute del richiedente se richiesto)</li> <li>❖ Documenti (attestazioni, certificazioni,..) le cui evidenze formali sono richieste per il riconoscimento dei punteggi associati ad ogni singolo requisito previsto dal bando;</li> <li>❖ Attestazione ISEE</li> <li>❖ Permesso di soggiorno o titolo equivalente (in caso di domanda presentata da stranieri);</li> <li>❖ Altri documenti richiesti dal bando</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	❖ Abilitazione degli addetti alla piattaforma telematica per il caricamento dei dati;

- ❖ Informazioni ai richiedenti alloggio, circa le modalità di inserimento in autonomia della domanda di richiesta alloggio nella piattaforma predisposta dal comune competente;
- ❖ Pianificazione appuntamento con il richiedente alloggio con comunicazione e/o chiarimenti sulla documentazione da presentare in sede di incontro;
- ❖ Accettazione del richiedente presso gli uffici Acer alla data ed ora definita;
- ❖ Presa in carico del richiedente alloggio da parte dell'addetto e svolgimento del colloquio volto a verificare la presenza dei requisiti previsti per la predisposizione della domanda di alloggio ERP;
- ❖ Effettuazione dell'intervista volta a rilevare la presenza dei requisiti e l'attribuzione del punteggio per ciascun requisito;
- ❖ Caricamento dei dati anagrafici e delle informazioni relative ai requisiti nella applicazione software predisposta allo scopo;
- ❖ Su richiesta dell'interessato, il caricamento dei dati e delle informazioni verrà effettuato anche in assenza di requisiti previsti dal bando;
- ❖ Evidenziazione dei requisiti "ammessi con riserva", in caso in cui non siano disponibili evidenze formali che ne attestano il possesso da parte del richiedente alloggio;
- ❖ Nel caricamento dei dati e delle informazioni, tenuto conto delle innumerevoli casistiche per le quali possono essere, o meno, validati alcuni requisiti, l'addetto si attiene ad alcune eventuali specifiche prassi/istruzioni formali concordate con il comune committente;
- ❖ Nelle attività di caricamento dei dati e delle informazioni, l'addetto provvede ad attribuire i punteggi previsti per la valorizzazione dei requisiti per l'ammissione alla graduatoria. I punteggi attribuiti ai singoli requisiti tengono conto delle evidenze documentali (attestazioni, certificazioni, ...) presentate e delle dichiarazioni verbali fornite per le quali, al momento, il richiedente non è in grado di produrre atti e/o documenti probatori ai fini del loro riscontro;
- ❖ Stampa in due copie del riepilogo della domanda; la prima copia, sottoscritta dal richiedente viene conservata agli atti da Acer, la seconda copia viene consegnata al richiedente come promemoria dell'esito della richiesta e del punteggio acquisito;
- ❖ Invio dati dall'applicazione all'ufficio competente per la protocollazione della domanda;
- ❖ Svolgimento delle attività di back office, successive alla avvenuta raccolta della domanda da parte del personale Acer e/o caricate autonomamente dal richiedente nella applicazione Sw. Tali attività consistono nel controllo di secondo livello dell'istruttoria seguita per la raccolta delle domande di assegnazione. In particolare, si verificano il corretto caricamento dei dati e delle informazioni, la regolarità dei documenti presentati e la coerenza dei punteggi attribuiti in base sia alle evidenze documentali prodotte che alle dichiarazioni verbali fornite dal richiedente. Questo controllo di secondo livello viene effettuato da personale dell'ufficio diverso da quello che originariamente ha istruito la pratica e caricato i dati nell'applicazione Sw;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Valutazione delle domande “ammesse con riserva” (domande che necessitano di verifiche probatorie da parte di Acer e/o di ricezione di evidenze documentali formali ai fini della validazione del punteggio attribuito);</li> <li>❖ Predisposizione di formale comunicazione al comune o ai richiedenti le cui domande sono state “ammesse con riserva”. La comunicazione è orientata a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ribadire lo stato della domanda “ammessa con riserva”;</li> <li>○ formalizzare gli esiti delle verifiche e controlli delle domande e dei punteggi attribuiti, qualora da tali verifiche si riscontrino valori dei punteggi in diminuzione;</li> <li>○ formalizzare l’eventuale esclusione delle posizioni di richiedente alloggio, per verificata assenza di requisiti .</li> </ul> </li> <li>❖ Istruttoria finale propedeutica all’elaborazione della graduatoria provvisoria dei richiedenti alloggi da parte del Comune, cui compete la verifica ed approvazione;</li> <li>❖ Pubblicazione, da parte del Comune, della graduatoria definitiva;</li> <li>❖ Supporto al Comune nella gestione degli eventuali ricorsi presentati dai richiedenti, avverso la posizione in graduatoria e/o l’esclusione dalla medesima.</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b></p>	<p>Previste dal bando comunale per l’assegnazione degli alloggi</p>
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pianifica gli appuntamenti con i richiedenti assegnazione alloggio per la predisposizione della domanda;</li> <li>○ accoglie il richiedente e conduce l’istruttoria volta alla verifica dei requisiti previsti dal bando. A tale scopo raccoglie le evidenze documentali che testimoniano lo stato anagrafico e le condizioni di rispondenza ai requisiti presentati dal richiedente;</li> <li>○ acquisisce i documenti dal richiedente, ne verifica il contenuto e la loro validità in termini di coerenza e rispondenza ai requisiti indicati nel bando di assegnazione;</li> <li>○ acquisisce le dichiarazioni verbali da parte del richiedente, relativamente al possesso dei requisiti, quando, al momento del colloquio e predisposizione della domanda, non possono essere supportati da evidenze documentali per cause ritenute valide;</li> <li>○ osserva le eventuali formali istruzioni-prassi definite/concordate dal Comune e relative a criteri e modalità, di valutazione dei requisiti previsti dal bando, di gestione dell’istruttoria e di attribuzione dei punteggi;</li> <li>○ imputa i dati raccolti ed allega le evidenze documentali prodotte dal richiedente, nella piattaforma software predisposta per la gestione delle domande di assegnazione;</li> <li>○ identifica e classifica le eventuali domande come “ammesse con riserva” in virtù di verifiche e controlli da effettuare in un momento successivo anche su eventuali ed ulteriori documenti che il richiedente si impegna a produrre , entro i termini previsti dal bando;</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ predisporre la stampa , in due copie, del riepilogo della domanda conservando la copia sottoscritta dal cliente;</li> <li>○ consegna la seconda copia al cliente come promemoria dei dati e delle informazioni fornite, del valore dei singoli punteggi riconosciuti e del punteggio totale acquisito;</li> <li>○ invia il flusso informativo dei dati delle domande caricati sull'applicazione Sw, all'ufficio aziendale competente alla protocollazione;</li> <li>○ effettua un eventuale controllo di secondo livello sulle pratiche istruite da altri addetti di supporto;</li> <li>○ predisporre la formale comunicazione per i comuni e/o direttamente richiedenti alloggio, la cui domanda è stata classificata come "ammessa con riserva" oppure non è stata accettata per mancata rispondenza ai requisiti previsti nel bando;</li> <li>○ sottopone alla firma del Dirigente le comunicazioni indirizzate ai richiedenti alloggi;</li> <li>○ garantisce le necessarie modifiche e/o integrazioni delle informazioni necessarie per effetto di verifiche condotte e/o informazioni e/o evidenze documentali prodotte dal richiedente, entro i termini di scadenza previsti dal bando;</li> <li>○ imposta, mediante l'applicazione Sw, la bozza di graduatoria provvisoria e, previa verifica del Dirigente, la inoltra al Comune per quanto di competenza di quest'ultimo (verifica, approvazione e successiva pubblicazione della graduatoria definitiva);</li> <li>○ supporta il Comune per quanto necessario nella gestione degli eventuali ricorsi presentati dai richiedenti alloggio;</li> </ul> <p>❖ Il Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizza lo svolgimento del servizio commissionato dal Comune</li> <li>○ Partecipa alle riunioni con il committente volte a definire le eventuali prassi e/o istruzioni di dettaglio, pertinenti alla valutazione dei requisiti;</li> <li>○ Controlla le risultanze della bozza di graduatoria provvisoria prima dell'invio al Comune;</li> <li>○ Firma le comunicazioni in uscita verso le parti interessate;</li> </ul>
<p><b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Riepilogo domanda assegnazione;</li> <li>❖ Documenti (attestazioni, certificazioni ...) prodotti dal richiedente e/o richieste dal bando di assegnazione;</li> <li>❖ Lettera comunicazione ai richiedenti;</li> <li>❖ Graduatoria provvisoria elaborata dall'applicazione software e inviata al Comune;</li> </ul>
<p><b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Caricamento dei dati, finalizzato all'istruttoria della pratica di richiesta, nell'applicazione Sw apposito;</li> <li>❖ Tracciabilità degli accessi e delle modifiche effettuate alle domande</li> </ul>
<p><b>Durata del processo</b></p>	<p>Secondo le tempistiche definite nel bando per l'assegnazione degli alloggi emesso dal Comune di competenza;</p>

<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione (passiva)</li> <li>b) Concussione</li> <li>c) Conflitto di interesse</li> <li>d) Reati informatici;</li> <li>e) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> </ul> </li> </ul> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>b) assunzione di personale su indicazione del P.U. e/o incaricato di P. Servizio;</li> <li>c) assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U. e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);</li> <li>❖ La presente procedura ed i documenti collegati</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>Le funzioni aziendali interessate al presente processo, devono, a richiesta degli organi di controllo, fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ elenchi delle richieste pervenute dagli interessati;</li> <li>❖ esito delle istruttorie;</li> <li>❖ elenco delle domande ammesse con riserva;</li> <li>❖ elenco delle domande ammesse con riserva regolarizzate;</li> <li>❖ elenco domande escluse;</li> <li>❖ graduatoria provvisoria</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul>	

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.2.14 Gestione segnalazioni – reclami</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/29 rev. 0 del 14/06/2021</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>Disciplinare le relazioni ed il flusso delle comunicazioni derivanti dalla presentazione di segnalazioni - reclami da parte degli utenti, delle loro rappresentanze e dei committenti,</p> <p><b>Per reclamo</b> si intende qualsiasi segnalazione che rappresenta una lamentela da parte dell'utente o suo rappresentante.</p> <p><b>Per Reclamo fondato</b> si intende qualsiasi segnalazione rappresentativa di una lamentela che, a seguito della verifica della fondatezza effettuata dal servizio interessato, evidenzia la mancata applicazione da parte di ACER, dei requisiti contrattuali, degli standard definiti nella carta dei servizi e o in documenti in cui siano espressi impegni nei confronti degli stakeholders.</p> <p><b>Nell'ambito del servizio tecnico</b>, tenuto conto che la gestione dei reclami avviene tramite applicazione SW "HYPER Fabbricati" le lamentele del cliente <b>sono classificate come "segnalazioni"; qualora ritenute fondate, le segnalazioni sono classificate come reclamo.</b></p>
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utente;</li> <li>❖ Rappresentanze dell'utente;</li> <li>❖ Amministratori condominiali;</li> <li>❖ Comuni committenti;</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti, Servizio Tecnico – Servizio Finanziario.</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Su richiesta dell'utente o un suo rappresentante, Amministratore condominio, Comune committente
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico per n. di protocollo;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Modulo reclamo (per reclami presentati alla reception)
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale;</li> <li>❖ Il reclamo deve essere documentato e/o registrato in formato audio.</li> <li>❖ Il reclamo non può pervenire in forma anonima</li> <li>❖ Il reclamo può essere presentato da un soggetto avente diritto e/o da un suo rappresentante</li> </ul>
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Eventuali documenti di supporto al reclamo – segnalazione
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifica formale della segnalazione da parte della funzione aziendale ricevente;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Protocollo e identificazione del reclamo nell'apposito programma informatico;</li> <li>❖ Smistamento da parte della funzione protocollo al servizio competente</li> <li>❖ Gestione del reclamo, all'interno del servizio di competenza, mediante verifica fondatezza (mancato rispetto di requisiti contrattuali e/o inosservanza degli standard di erogazione di cui alla appendice alla Carta dei servizi ed allo "Standard manutentivo per il recupero degli alloggi"). La verifica della fondatezza, per i reclami di competenza del servizio tecnico, può presupporre oltre che una indagine interna delle cause e della veridicità delle motivazioni, anche un sopralluogo nell'alloggio.</li> <li>❖ Classificazione del reclamo come fondato o non fondato;</li> <li>❖ Risposta formale (con lettera, mail, sms) all'interessato nei tempi previsti.</li> <li>❖ Possibilità' di una risposta telefonica solo nei casi in cui viene garantita la registrazione della telefonata.</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità - non accettabilità pratiche</b></p>	<p>Tutti i reclami i cui requisiti rispondono aa quanto previsto nel punto "Presupposti per il riconoscimento" sono da accettare e processare.</p>
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli:</b></p>	<p><b>A - RECLAMI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO CLIENTI E DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b></p> <p><b>A.1 Segnalazioni verbali mediante canale telefonico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chiede le generalità del chiamante, formulando una domanda di "accertamento" dell'identità dell'interlocutore;</li> <li>○ Invita l'interessato a formulare il reclamo per iscritto (lettera e/o mail), nel caso in cui la volontà dell'interlocutore sottintende una espressa esigenza di rappresentare una lamentela;</li> <li>○ Nel caso in cui l'interessato mostra delle difficoltà materiali e/o relazionali nel formulare per iscritto la lamentela, trascrive il reclamo in formato documentale su apposito modulo</li> <li>○ Assicura l'interlocutore sul trattamento del reclamo e su una risposta formale nei 30 giorni a decorrere dalla data della telefonata e/o della protocollazione dell'atteso documento formale;</li> <li>○ Provvede all'inoltro all'ufficio protocollo del reclamo trascritto per la sua protocollazione;</li> <li>○ Informa il Resp. del Servizio, dell'avvenuta ricezione e trasmissione del reclamo trascritto all'Ufficio protocollo;</li> <li>○ A seguire osserva gli adempimenti previsti per i reclami pervenuti in forma scritta (vedi successivo punto A.2)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>A.2 Segnalazioni documentate – presentate a mano e/o mediante canale posta – mail - sms</b></p> <p>Le segnalazioni documentate presentate a mano dall'utente, raccolte su apposita modulistica dall'addetto Acer (che le riceve ai sensi del punto A1), o pervenute</p>

tramite il canale postale o mail e/o sms, sono indirizzate all'ufficio protocollo per la protocollazione ed il successivo smistamento.

- ❖ Addetto al protocollo
  - registra il documento nell'applicazione Sw indicando la causale "reclamo" nel Sw;
  - ⊖ smista il documento al Resp. del Servizio competente.
  
- ❖ Addetto ufficio del servizio competente – Istruttore del processo:
  - Successivamente alla ricezione del Reclamo da parte del Resp. Servizio, garantisce il trattamento del reclamo documentato (lettera, modulo, mail), mediante indagine interna volta a verificarne la veridicità, gli eventi e/o fatti e/o circostanze che hanno determinato l'eventuale disservizio;
  - Si relaziona con il Resp. del Servizio sull'esito della indagine condotta e definisce gli eventuali aspetti e contenuti della risposta da fornire nei tempi definiti;
  - Predisporre una risposta interlocutoria, nel caso in cui le attività di indagine si protraggono oltre i tempi definiti ed utili per la risposta all'interessato;
  - Predisporre la risposta formale al reclamo (con lettera, mail ,sms) adducendo nella medesima le motivazioni del disservizio (nel caso in cui il reclamo è stato classificato come fondato) e/o le motivazioni per le quali il medesimo non può essere classificato come fondato;
  - Mantiene aggiornato il registro dei reclami distinguendoli fra fondati o non fondati. Il registro consta di un documento (nella cartella condivisa reclami) in cui sono evidenziati data contenuto e forma della risposta;
  - Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso.
  
- ❖ Il Dirigente Resp. del Servizio
  - Verifica in accettazione dal protocollo, il reclamo;
  - Attribuisce (smistando il documento o inoltrando la mail) alla funzione interna delegata, il trattamento del reclamo;
  - ⊖ Verifica il contenuto della risposta predisposta dalla funzione interna che ha trattato il reclamo, prima dell'invio formale della medesima (via mail o lettera) all'interessato.

**B- SEGNALAZIONI - RECLAMI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO TECNICO**

Tutte le segnalazioni che sottintendono una lamentela da parte dell'utente o di un suo rappresentante devono essere registrate. Devono essere registrate anche quelle segnalazioni che, successivamente alla verifica delle motivazioni, vengono classificate come reclami.

Le segnalazioni-reclami di competenza del Servizio Tecnico possono essere pertinenti a:

- ❖ **B.1 Interventi di manutenzione ordinaria** (a canone ed extra-canone) effettuati nel corso del contratto di locazione nell'alloggio dell'assegnatario;
- ❖ **B.2 Interventi di ripristino dell'alloggio**, chiamati anche segnalazioni post-consegna, presentati dall'utente immediatamente dopo la consegna dell'alloggio (casi di nuova assegnazione e mobilità).

**B.1.1 Interventi di manutenzione ordinaria: Segnalazioni telefoniche**

Le segnalazioni telefoniche, rappresentative di lamentele da parte dell'utenza, entrano nel flusso delle richieste telefoniche di intervento manutentivo (numero verde). Tali segnalazioni sono prese in carico dal Global service. Nel caso in cui invece arrivano al Servizio Clienti, quest'ultimo segue i passi previsti al paragrafo A1 (invito ad utente a formalizzare il reclamo o trascrizione dell'addetto nei casi previsti).

- ❖ Addetto Global service

Per le segnalazioni telefoniche ricevute tramite numero verde, l'addetto:

- Chiede le generalità del chiamante, formulando una domanda di "accertamento" dell'identità dell'interlocutore;
- Verifica che la richiesta telefonica, nelle intenzioni e nei contenuti esposti da parte dell'utente, sia identificabile come segnalazione per mancato rispetto di requisiti contrattuali (es: mancato intervento a fronte di richieste precedenti, ritardi nella esecuzione dei medesimi, carenze nelle lavorazioni eseguite, carenze nella qualità dei prodotti utilizzati, etc...)
- Avvisa l'utente della registrazione della telefonata, a garanzia della rintracciabilità della segnalazione;
- Nei casi in cui la segnalazione contiene motivazioni per le quali non è necessario effettuare un sopralluogo di verifica della veridicità di quanto espresso (es: ritardo nei tempi di intervento e/o mancata esecuzione del medesimo etc.), registra la segnalazione in HYPER come reclamo e pianifica l'intervento scaduto nei termini e non ancora effettuato. Il verbale di intervento firmato dall'utente costituisce documento di formale chiusura del reclamo.
- Nel caso in cui la segnalazione riguarda la qualità delle lavorazioni e dei prodotti utilizzati, concorda con l'utente la pianificazione, a breve termine, del sopralluogo per una verifica di quanto lamentato;
- A fine sopralluogo, in funzione dell'esito del medesimo, la segnalazione viene classificata come reclamo, nel caso in cui siano provate le motivazioni dell'utente. Contestualmente si provvede a pianificare l'intervento risolutivo. Il verbale di intervento firmato dall'utente costituisce documento di formale chiusura del reclamo.

- Nel caso in cui l'esito del sopralluogo, non supporti le lamentele dell'utente, la segnalazione rimane classificata come tale evidenziando le registrazioni che confermano tale stato.

❖ Addetto servizio tecnico

- Verifica lo stato delle registrazioni in HYPER di segnalazioni e reclami e la corretta presa in carico dei medesimi da parte dell'addetto del Global service;
- Interloquisce con l'utente e/o l'interessato che ha presentato la segnalazione se ritiene necessario effettuare degli approfondimenti;
- Garantisce il monitoraggio sul regolare trattamento del reclamo e sulla sua regolare chiusura

**B.1.2 Interventi di manutenzione ordinaria: Segnalazioni scritte (lettera e/o mail)**

Le segnalazioni documentate in arrivo per posta, mail o presentate a mano dell'utente e raccolte dal Servizio Clienti e/o dal Servizio tecnico sono indirizzate al protocollo per la registrazione ed il successivo smistamento.

❖ Addetto al protocollo

- registra il documento nell'applicazione Sw con la nota di "reclamo"
- smista il documento al Resp. del Servizio Tecnico

❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:

- Successivamente la ricezione della segnalazione documentata da parte del Resp. Servizio o delegato, garantisce, la registrazione in HYPER come segnalazione;
- Effettua una indagine interna volta a verificarne la veridicità, gli eventi e/o fatti e/o circostanze che hanno determinato l'eventuale disservizio;
- Predisporre una risposta interlocutoria per l'utente, nel caso in cui le attività di indagine si protraggono oltre i tempi definiti ed utili per la risposta all'interessato; qualora la risposta sia effettuata via telefono, la conversazione, previo avviso all'utente, deve essere registrata;
- Garantisce la registrazione della segnalazione come reclamo e la pianificazione dell'intervento, con la relativa comunicazione all'utente, nel caso in cui il reclamo faccia riferimento a ritardo nei tempi di intervento e/o mancata esecuzione del medesimo. Il verbale di intervento firmato dall'utente costituisce documento di formale chiusura del reclamo. L'intervento deve essere effettuato entro 30 giorni dall'arrivo della segnalazione così come previsto dalla carta dei servizi;

- Nel caso in cui la segnalazione riguarda la qualità delle lavorazioni e dei prodotti utilizzati, concorda con l'utente la pianificazione, a breve termine, del sopralluogo per una verifica di quanto lamentato;
- A fine sopralluogo, in funzione dell'esito del medesimo, la segnalazione viene classificata come reclamo, nel caso in cui siano provate le motivazioni dell'utente. Contestualmente si provvede a pianificare l'intervento risolutivo. Il verbale di intervento firmato dall'utente costituisce documento di formale chiusura del reclamo.
- Nel caso in cui l'esito del sopralluogo, non supporti le lamentele dell'utente, la segnalazione rimane classificata come tale evidenziando le registrazioni che confermano tale stato.
- Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso.

HYPER costituisce a tutti gli effetti un registro delle segnalazioni e dei reclami.

In qualsiasi momento, deve essere in grado di generare:

- ❖ un report della totalità delle segnalazioni pervenute;
- ❖ un report di quelle segnalazioni che sono state classificate come reclami;
- ❖ un report delle tempistiche di gestione delle segnalazioni - data di ricevimento della segnalazione e data di chiusura con avvenuta comunicazione al cliente;
- ❖ le tempistiche di gestione dei reclami - data di ricevimento e data di chiusura;
- ❖ le evidenze della chiusura delle segnalazioni e dei reclami, costituite da registrazioni telefoniche, verbali di intervento sottoscritti dall'utente, mail e/o lettere di risposta

#### **B.2.1 Interventi di ripristino dell'alloggio: Segnalazione telefonica**

La segnalazione di eventuali problematiche verificatesi nell'alloggio oggetto di recupero dopo la sua consegna avviene di norma entro 30 gg. Dopo tale termine, le segnalazioni rientrano fra le normali richieste di interventi manutentivi ordinari.

Acer comunicherà agli utenti assegnatari che le eventuali segnalazioni dovranno essere effettuate contattando il numero verde del Call Center Manutentivo.

- ❖ Addetto Global service
  - Chiede le generalità del chiamante, formulando una domanda di "accertamento" dell'identità dell'interlocutore
  - Verifica che i contenuti e le motivazioni addotte dall'utente possono essere valide per registrare la chiamata come segnalazione post consegna (con consegna alloggio avvenuta nei 30 giorni precedenti);
  - ☉ In caso di classificazione della chiamata come segnalazione, avvisa l'utente dell'avvio della registrazione della telefonata e inserisce nell'apposito campo "Segnalazioni" quanto riportato dall'utente.
  - ☉ Verifica l'inoltro automatico della mail di alert con il seguente oggetto: *"Inserita segnalazione post consegna su RDI n. ../. del .././...."* al tecnico che ha curato il recupero dell'alloggio.



- ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo
  - Ad avvenuta ricezione della mail, verifica la fondatezza della segnalazione, contattando se necessario anche l'utente;
  - Se ritiene la segnalazione priva di alcun fondamento per una sua classificazione come reclamo, appone nota giustificativa in HYPER con inserimento della data e provvede a dare comunicazione formale all'utente via mail (se disponibile) o via telefono tramite il call center del Global; in quest'ultimo caso si garantisce la registrazione della telefonata;
  - Se lo ritiene opportuno, una volta registrata la segnalazione da parte dell'addetto del Global service, può effettuare un sopralluogo per verificare la veridicità della segnalazione medesima. L'esito del sopralluogo può decretare il mantenimento della classificazione come segnalazione della richiesta dell'utente oppure la sua classificazione come reclamo;
  - Se ritiene la segnalazione fondata ai fini di una classificazione come reclamo, ordina i lavori di ripristino alla ditta esecutrice, inserendo richiesta di intervento in Hyper Fabbricati con contratto CANONE ed intestando la richiesta alla ditta che ha seguito il recupero, dando alla stessa un termine non *superiore a 5gg lavorativi* per la riparazione. Come ogni RDI a canone la ditta esecutrice dovrà compilare e caricare in HYPER il foglio di lavoro relativo agli interventi eseguiti che sarà firmato anche dall'utente. La firma dell'utente sul foglio di lavoro soddisfa i crismi del riscontro formale al reclamo.
  - Comunica al Servizio Clienti, ai fini della gestione della decorrenza canone, **i reclami i cui interventi di risoluzione necessitano tempo superiore ai 5gg;**
  - Verifica l'avvenuta esecuzione dei lavori ordinati contattando l'utente e se necessario facendo un sopralluogo.
  - Si assicura della chiusura del RDI a canone da parte della ditta esecutrice dei lavori con la sottoscrizione del buon esito da parte dell'utente;
  - ⊖ Registra in HYPER il trattamento e la risoluzione del reclamo, con l'intervento effettuato, e contestualmente apre, se necessario, una Non conformità in capo al Global service.
  - Il Servizio Clienti potrà periodicamente estrarre i dati da HYPER per integrare e/o alimentare il Registro reclami completo di ACER;

#### **B.2.2 Interventi di ripristino dell'alloggio: Segnalazione scritte**

La segnalazione di eventuali problematiche verificatesi nell'alloggio oggetto di recupero dopo la sua consegna avviene di norma entro 30 gg. Dopo tale termine, le segnalazioni rientrano fra le normali richieste di interventi manutentivi ordinari.

Le segnalazioni documentate in arrivo per posta, mail o presentate a mano dell'utente, sono indirizzate al protocollo per la registrazione ed il successivo smistamento.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Addetto al protocollo           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ registra il documento nell'applicazione Sw con la nota di reclamo</li> <li>○ smista il documento al Resp. del Servizio Tecnico e/o all'istruttore di processo;</li> </ul> </li>   <li>❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ad avvenuta ricezione del documento protocollato, registra la segnalazione in HYPHER e ne verifica la fondatezza, contattando se necessario anche l'utente;</li> <li>○ Se ritiene la segnalazione priva di alcun fondamento per una sua classificazione come reclamo, appone nota giustificativa in HYPHER con inserimento della data e provvede a dare comunicazione formale all'utente via mail (se disponibile) o via telefono tramite il call center del Global; in quest'ultimo caso si garantisce la registrazione della telefonata;</li> <li>○ Se lo ritiene opportuno, una volta registrata la segnalazione, può effettuare un sopralluogo per verificare la veridicità della segnalazione medesima. L'esito del sopralluogo può decretare il mantenimento della classificazione come segnalazione della richiesta dell'utente oppure la sua classificazione come reclamo;</li> <li>○ Se ritiene la segnalazione fondata ai fini di una classificazione come reclamo, ordina i lavori di ripristino alla ditta esecutrice, inserendo richiesta di intervento in Hyper Fabbricati con contratto CANONE ed intestando la richiesta alla ditta che ha seguito il recupero, dando alla stessa un termine non superiore a 5gg lavorativi <b>per la riparazione</b>. Come ogni RDI a canone la ditta esecutrice dovrà compilare e caricare in HYPHER il foglio di lavoro relativo agli interventi eseguiti che sarà firmato anche dall'utente. La firma dell'utente sul foglio di lavoro soddisfa i crismi del riscontro formale al reclamo.</li> <li>○ Se dopo il sopralluogo il tecnico ritiene non fondata la segnalazione provvede a dare comunicazione formale all'utente via mail (se disponibile) o via telefono tramite il call center del Global; in quest'ultimo caso si garantisce la registrazione della telefonata</li> <li>○ Comunica al Servizio Clienti, ai fini della gestione della decorrenza canone, i reclami i cui interventi di risoluzione necessitano tempo superiore ai 5gg;</li> <li>○ Verifica l'avvenuta esecuzione dei lavori ordinati contattando l'utente e se necessario facendo un sopralluogo.</li> <li>○ Chiude l'RDI a canone con l'intervento e la sottoscrizione del buon esito da parte dell'utente;</li> <li>○ Registra in HYPHER il trattamento e la risoluzione del reclamo, con l'intervento effettuato, e contestualmente apre una Non conformità in capo al Global service. Tutti i reclami post-consegna rappresentano, previa verifica, delle automatiche "Non conformità" in capo al Global Service;</li> <li>○ Il Servizio Clienti potrà periodicamente estrarre i dati da HYPHER per integrare e/o alimentare il Registro reclami completo di ACER;</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mail di risposta al l'utente e/o sue rappresentanze;</li> <li>❖ Sms di risposta all'utente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lettera di risposta all'utente e/o a sue rappresentanze;</li> <li>❖ Registrazione telefonica della risposta all'utente;</li> <li>❖ Registro reclami;</li> <li>❖ Registrazione trattamento e risoluzione in HYPER (per i reclami del Servizio tecnico)</li> <li>❖ Verbale di intervento firmato dall'utente</li> </ul>
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aggiornamento dati anagrafici dell'utente (telefono e mail) nel SW gestionale;</li> <li>❖ Aggiornamento registro reclami in cartella condivisa;</li> <li>❖ Aggiornamento dati in HYPER.</li> </ul>
<b>Durata del processo</b>	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi (30 giorni)
<b>Controlli sul processo:</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Rischio privacy: trattamento dati sensibili in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	A richiesta degli organi preposti a controllo, registro dei reclami, Report HYPER delle segnalazioni, Report HYPER dei reclami; report tempistiche chiusura Reclami.

**Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- ❖ destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti; si precisa che non rientra in questa fattispecie la rimodulazione di impiego dei fondi comunque destinati ad attività manutentive, ma variandone l'attribuzione nell'ambito del patrimonio gestito, per

provvedere ad esigenze urgenti, nelle more dell'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 dell'Ente;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.3.1 Assegnazione – Consegna alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/03 rev. 2 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Documenti da allegare alla istanza	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Istruttoria e controlli	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Casistiche di accettabilità o non accettabilità della pratica	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Responsabilità nel processo e controlli	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Durata del processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Controlli sulla procedura	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Rischi - Reati	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato 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 RPCT	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.2 Gestione esterna dei condomini</b>

<b>Codifica procedura</b>	PR2/09 rev.1 del 16/12/2020
<b>Oggetto - Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi – Reati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.3 Gestione diretta dei fabbricati</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/10 rev.1 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto - Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi – Reati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.4 Autogestione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/11 rev.1 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi – Reati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.5 Ricalcolo ed adeguamento canone di locazione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/12 - rev.0 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali le attività di ricalcolo del canone per effetto di ospitalità, cambio alloggio. intervenute variazioni nel nucleo, variazioni nei valori ISEE comunicate dall'utente o rilevate da ACER nella fase di periodica verifica dei requisiti per l'assegnazione dell'alloggio ERP.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	I medesimi soggetti indicati nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Avvio del Processo:</b>	Valgono le considerazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 -PR2/08
<b>Ordine di trattazione:</b>	Valgono le indicazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Valgono le indicazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Valgono i presupposti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Documenti da allegare</b>	Valgono li documenti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Istruttoria e controlli</b>	Valgono le fasi di sviluppo dei processi previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Valgono le casistiche previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Valgono le responsabilità previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Valgono le registrazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Valgono le attività previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Tempi del processo</b>	Valgono le tempistiche di previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Controlli sulla procedura</b>	Valgono i controlli sul processo previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Rischi – reati</b>	Valgono le ipotesi di rischio previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08 Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Valgono le attività previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
	Valgono i comportamenti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.6 Gestione della morosità</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/13 rev.0 del 31/03/2018</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Tempi del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi – reati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.7 Gestione Immobili non ERP di proprietà ACER e di terzi</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/14 rev.3 del 13/04/2023</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi reati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	4.3.8 Manutenzione ordinaria
<b>Codifica procedura</b>	PR2/15 rev.1 del 30/09/2021

<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire, in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i, dei Regolamenti Comunali e della normativa in materia di appalti e forniture di beni, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), <b>la manutenzione degli immobili di ERP</b> a seguito di segnalazioni deli assegnatari e/o su iniziativa di ACER,		
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utenti</li> <li>❖ ACER Servizio tecnico</li> <li>❖ Ufficio Manutenzione (Area interventi ordinari e conservazione del patrimonio)</li> <li>❖ Fornitore Global Service;</li> <li>❖ Ditta esecutrice dell'intervento</li> </ul>		
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito di richiesta telefonica o documentale di intervento da parte dell'utente		
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche definite nel capitolato tecnico di appalto con il fornitore Global Service		
<b>Modulistica da utilizzare</b>	Foglio di lavoro relativo all'intervento manutentivo		
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ L.R 24/2001 e s.m.i</li> <li>❖ D.Lgs 50/2016 e s.m.i e decreti attuativi</li> </ul>		
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	N.A		
N°	Istruttoria – Controlli	Regole da rispettare	Deleghe - Responsabilità
	INPUT: Capitolato d'oneri per il servizio Global Regolamento per la ripartizione d'Oneri		
1	Richieste di intervento da utenti	Le richieste di intervento arrivano al numero verde (Call Center) gestito direttamente dal Fornitore aggiudicatario del Global Service	Fornitore
2	Risposta call center e registrazione richiesta	Alla risposta dell'operatore segue la registrazione, al Software gestionale, dei riferimenti anagrafici dell'utente, delle problematiche manutentive rilevate e della tipologia di intervento da effettuare.	Fornitore
3	Valutazione competenza Acer e/o Inquilino	La valutazione effettuata dall'operatore consiste nella possibile presa in carico della richiesta in quanto rientrante nelle fattispecie previste dal capitolato d'oneri come di competenza ACER (in totale e/o in quota parte)	Fornitore

4	Eventuale segnalazione ad utente spese a suo carico e registrazione dati al Sw in caso di competenza inquilino	Le richieste degli utenti di interventi manutentivi che non rientrano, ai sensi del regolamento di ripartizione degli oneri, fra quelli di competenza di Acer, vengono ugualmente registrate dall'operatore del Call center ai fini della successiva trattazione da parte degli addetti dell'ufficio Manutenzioni (area Interventi Ordinari e conservazione del patrimonio) di ACER. Lo stesso operatore comunica all'utente le motivazioni della non accettazione della richiesta secondo i requisiti previsti nel regolamento per la ripartizione degli oneri.	
5	Eventuale verifica richieste respinte	La verifica effettuata dal tecnico ACER ha lo scopo di controllare la regolarità delle lavorazioni non accettate da parte del Global Service.	Tecnico
6	Sopralluogo ditta incaricata dal Global Service con produzione modulo "Foglio di Lavoro"	Il sopralluogo viene effettuato dalla ditta incaricata dal Global Service presso l'alloggio dell'utente che ha effettuato la richiesta. Il responsabile della ditta registra l'esito del sopralluogo nel foglio di lavoro, che riepiloga la tipologia di guasto riscontrato e il tipo di lavoro/intervento da effettuare.	Ditta incaricata esecuzione intervento
7	Verifica ACER con sopralluogo tecnico qualora si tratti di lavori assoggettabili ad autorizzazione ACER	L'esito del sopralluogo della ditta, unitamente alle registrazioni riportate nel foglio di lavoro, può classificare l'intervento come assoggettabile ad autorizzazione ACER (secondo le prescrizioni definite nel capitolato di appalto). In questo caso il tecnico ACER si reca nell'alloggio utente per una valutazione di pertinenza.	Tecnico ACER
8	Registrazione esito sopralluogo su "foglio sopralluogo" e accordo su tipo intervento con Ditta	L'esito del sopralluogo effettuato dal tecnico ACER, (con la ditta esecutrice dell'attività manutentiva incaricata dal Global Service), produce una registrazione su apposito modulo di sopralluogo che identifica ed eventualmente autorizza il tipo di intervento alla ditta.	Tecnico ACER ditta incaricata
9	Esecuzione lavoro con modalità e tempi definiti da capitolato	La ditta incaricata si impegna nelle attività di presa in carico, messa in sicurezza ed avvio attività di risoluzione delle problematiche nell'arco dei tempi definiti dal capitolato.	Ditta incaricata
10	Registrazione intervento da parte ditta su "foglio di lavoro" e produzione allegati previsti. A	L'intervento effettuato dalla ditta specializzata origina la registrazione dello stesso in un "foglio di lavoro" che riporta le specifiche dell'intervento medesimo e sul si richiede la firma dell'utente.	Ditta incaricata
11	Conclusione intervento con registrazione dati e caricamento allegati nel Sw, da parte di Global Service	Terminato l'intervento. il personale del Global provvede alla registrazione della esecuzione dello stesso nel Software HYPER, caricando la documentazione di pertinenza che permette di dare evidenza delle attività svolte (foglio di lavoro, fotografie dello stato conclusivo dell'intervento, disegni, schemi .....)	Ditta incaricata

12	Controllo ACER su campione di interventi – lavori con sopralluogo sui siti	Il personale tecnico ACER si riserva, in funzione di un campionamento definito, di effettuare dei controlli sulle lavorazioni eseguite dalle ditte incaricate da Global Service. Tali controlli hanno lo scopo di validare gli interventi in termini di rispondenza ai requisiti definiti nel capitolato tecnico di appalto sottoscritto tra le parti. Si fa riferimento alla tabella a margine per la identificazione dei criteri e modalità di campionamento oltre che dei criteri e modalità di scelta del personale che effettua i controlli.	Tecnico ACER
13	Registrazione esito controllo con eventuali verifiche telefoniche con utente	I controlli effettuati dal personale tecnico di ACER sono verbalizzati e registrati nel Software. In funzione della tipologia e dell'entità (spese sostenute per l'intervento) del lavoro, il personale ACER si riserva di effettuare tali controlli anche mediante telefonata all'utente. Si vuole in questo modo consentire un campionamento più ampio delle verifiche sui lavori effettuati.	Tecnico ACER
14	Eventuale registrazione di NC con esplicazione del requisito contrattuale disatteso	L'esito dei controlli e delle verifiche a campione, da parte del tecnico ACER incaricato, può generare una Non Conformità a carico della ditta esecutrice dell'intervento, per mancato rispetto dei requisiti definiti nel capitolato di appalto. Della registrazione della Non conformità rimane traccia nel Software HYPER. Le registrazioni relative alla risoluzione della stessa NC trovano sempre riscontro nello stesso SW.	Tecnico ACER
15	Archiviazione richiesta	A fine del processo, tutte le richieste e gli interventi connessi, sono archiviati come eseguiti nel Software HYPER. IL Sw consente in qualsiasi momento di effettuare verifiche su tutti gli interventi effettuati garantendo una tracciabilità del processo, con le decisioni conseguenti e le evidenze documentali di pertinenza.	Tecnico ACER
<b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Foglio di lavoro compilato dalla ditta esecutrice dell'intervento firmato dall'utente per accettazione;</li> <li>❖ Foto relative agli ambienti e/o parti e/o beni interessati dall'intervento</li> <li>❖ Attestazioni, certificazioni relative ad eventuali componenti e/o impianti sostituiti;</li> <li>❖ Certificazioni e/o attestazioni di esecuzione lavori a regola d'arte</li> </ul>	
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>		Registrazione dati relativi all'intervento ed al suo stato (con caricamento dei documenti e delle foto di pertinenza).	
<b>Durata del processo</b>		Secondo quanto previsto dal capitolato speciale di appalto in capo all'assuntore (Global Service), per le varie tipologie di intervento.	
<b>Controlli sulla procedura</b>		Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi	
<b>Rischi – Reati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse;</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco delle richieste di intervento degli ultimi 3 mesi;</li> <li>❖ Documentazione attestante la formulazione del SAL finalizzata alla liquidazione periodica degli importi contabilizzati per la esecuzione degli interventi di manutenzione a canone ed extracanone, da parte del Global Service</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b></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"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.9 Ripristino alloggi</b>		
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/16 rev.1 del 30/09/2021</b>		
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire, in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i, dei Regolamenti Comunali e della normativa in materia di appalti e forniture di beni, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), <b>le attività di recupero degli alloggi di ERP vuoti e di ripristino dei medesimi per la locazione a cittadini in attesa di assegnazione.</b>		
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utenti che rilasciano l'alloggio</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti</li> <li>❖ ACER Servizio tecnico</li> <li>❖ Ufficio Manutenzione (Area interventi ordinari e conservazione del patrimonio)</li> <li>❖ Fornitore Global Service;</li> <li>❖ Ditta esecutrice dell'intervento</li> </ul>		
<b>Avvio del Processo</b>	A seguito della disponibilità delle chiavi da parte del Servizio Clienti		
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche definite nel documento di pianificazione del recupero degli alloggi e delle indicazioni provenienti dai comuni competenti		
<b>Modulistica da utilizzare</b>			
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ L.R 24/2001 e s.m.i</li> <li>❖ D.Lgs 50/2016 e s.m.i e decreti attuativi</li> </ul>		
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	N.A		
<b>N°</b>	<b>Attività</b>	<b>Know – how - regole da rispettare</b>	<b>Deleghe - Responsabilità</b>
	INPUT: Data base disponibilità alloggi Assegnazione alloggio da recuperare al tecnico		
1	Sopralluogo per verifica patrimoniale e stato dell'alloggio/pertinenze	Il tecnico ACER effettua un sopralluogo per rilevare lo stato dell'alloggio successivamente alla riconsegna da parte dell'assegnatario o da un suo rappresentante. Il tecnico in sede di sopralluogo prende nota della tipologia degli interventi da effettuare per il ripristino dell'alloggio.	Tecnico ACER
2	Registrazione dati al Sw con predisposizione preventivo dei costi di ripristino	Successivamente al sopralluogo, tutte le lavorazioni ritenute idonee per il ripristino dell'alloggio sono registrate al Sw. L'elenco dei lavori suddetti genera una preventivazione dei costi connessi al ripristino. La valutazione dei costi tiene conto dell'elenco prezzi definito in sede di appalto.	Tecnico ACER

3	Segnalazione difformità patrimoniali in caso di rilevazione in sede di sopralluogo di difformità patrimoniali su alloggio e parti comuni	La verifica dello stato dell'alloggio in sede di sopralluogo permette anche di controllare, con una planimetria di riferimento, la presenza di difformità tra lo stato dell'alloggio e la stessa planimetria catastale. La verifica è allargata anche alle parti comuni.	Tecnico ACER
4	Redazione ordine di lavoro al fornitore e notifica al call center fornitore	La predisposizione della preventivazione al Sw permette l'invio della stessa al Global Service, affinché quest'ultimo possa pianificarne l'intervento ad opera delle ditte interessate.	Tecnico ACER
5	Pianificazione ed esecuzione lavori da parte del fornitore con registrazione al Sw	La pianificazione della esecuzione dell'intervento da parte del global Service viene registrata al Sw. Automaticamente sono definiti la data di inizio lavori e tempi massimi di esecuzione degli stessi.	Ditta incaricata esecuzione intervento
6	Controllo regolarità e qualità lavori in itinere e finali su campionario definito. Registrazione esito controllo.	Il tecnico ACER, in funzione della tipologia dell'intervento può prevedere, oltre alla verifica finale delle lavorazioni effettuate, anche dei controlli in itinere.	Tecnico ACER
7	Apertura reclamo al fornitore e sua gestione in caso di difformità o ritardi	In caso di rilevazione di anomalie relative alla qualità dei lavori e/o dei materiali e/o in genere al mancato rispetto dei requisiti contrattuali definiti nel capitolato, il Tecnico registra la NC nel Sw.	Tecnico ACER
8	Gestione sospensione/ripresa del lavoro, in caso di imprevisti sulla esecuzione del lavoro	Se durante le lavorazioni emergono degli imprevisti (lavorazioni e/o problematiche aggiuntive rispetto a quanto preventivato), il Tecnico ACER può decidere per la sospensione dei lavori in attesa di verificare con le funzioni interne preposte, il da farsi. La sospensione viene registrata nel Sw e così pure la eventuale ripresa degli stessi, se le problematiche riscontrate sono state ritenute superabili.	Tecnico ACER
9	Registrazione esecuzione lavori con aggiornamento banca dati ed anagrafe patrimoniale	Alla fine delle lavorazioni il Global Service provvede alla registrazione della avvenuta esecuzione e chiusura dei lavori in HYPER. L'aggiornamento dei dati relativi alla anagrafe patrimoniale è di competenza del tecnico, che provvede a segnalare quanto di competenza all'uff. interessato.	Tecnico ACER Global Service
10	Predisposizione contabilità lavori al Software e valutazione congruità spese con eventuale contraddittorio con ditta esecutrice	Con la presentazione e la verifica del consuntivo presentato dal Global service, il personale tecnico ACER può effettuare la verifica della congruità delle spese sostenute e presentate dal Global. Un eventuale contraddittorio può ritenersi utile quando le lavorazioni sono variate rispetto al preventivato ed hanno comportato una variazione dei costi preventivati.	Tecnico ACER
11	Approvazione consuntivo lavori	Il tecnico competente provvede al controllo della consuntivazione dei lavori presentati dal Global Service, verificando il rispetto di quanto preventivato.	Tecnico ACER

12	Predisposizione/sviluppo documentazione tecnica di pertinenza e registrazione al Sw	La tracciabilità del processo e di tutta la documentazione trova riscontro nell'applicazione Software HYPER.	Tecnico ACER
13	Redazione "verbale di consegna Alloggio" con consegna chiavi e certificazioni all'uff. clienti	Il tecnico ACER predispone il "verbale di consegna alloggio" che certifica la disponibilità per l'assegnazione al nuovo assegnatario. Con questo verbale, vengono consegnate le chiavi all'ufficio Clienti, per il processo di assegnazione.	Tecnico ACER
14	Registrazione disponibilità alloggio al Software	La disponibilità dell'alloggio per l'assegnazione viene inoltre registrata al Software gestionale, affinché gli uffici interessati ne abbiano conoscenza	Tecnico ACER
<b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preventivo del tecnico Acer relativo ai lavori di recupero alloggi;</li> <li>❖ Preventivo del Global service;</li> <li>❖ Consuntivo dei lavori eseguiti;</li> <li>❖ Verbale di sopralluogo compilato dal tecnico Acer</li> <li>❖ Foto relative agli ambienti e/o parti e/o beni interessati dall'intervento – prime dopo l'intervento</li> <li>❖ Attestazioni, certificazioni relative ad eventuali componenti e/o impianti sostituiti;</li> <li>❖ Certificazioni e/o attestazioni di esecuzione lavori a regola d'arte</li> </ul>	
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>		Registrazione dei dtai e delle informazioni sul processo di ripristino nel gestionale HYPER	
<b>Durata del processo</b>		Secondo quanto previsto dal capitolato speciale di appalto in capo all'assuntore (Global Service) e/o alle ditte Incaricate (in caso di affidamento lavori extra Global Service).	
<b>Controlli sulla procedura</b>		Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi	
<b>Rischi – Reati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>	
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>		<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco degli alloggi vuoti alla data e di quelli recuperati negli ultimi 6 mesi;</li> <li>❖ Elenco degli incarichi dati a fornitori per le attività di ripristino alloggi;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Schede riepilogative della preventivazione lavori fatta dal personale tecnico Acer per gli alloggi da ripristinare</li> <li>❖ Schede riepilogative dei lavori realmente effettuati e dei costi reali sostenuti 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.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.3.10 Direzione Lavori</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/18 Rev. 1 del 17/02/2021</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Disciplinare la gestione delle attività di Direzione Lavori svolte nei cantieri da parte del personale tecnico ACER incaricato.
<b>Soggetti coinvolti nel processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Clienti committenti (Comuni e/o altri Enti pubblici)</li> <li>❖ RUP</li> <li>❖ Dirigente Servizio tecnico;</li> <li>❖ Uffici Servizio Tecnico.</li> <li>❖ Esecutore dei lavori e sub-appaltatori</li> <li>❖ Organi di controllo (USL, Ispettorato del lavoro, Soprintendenza ...etc..etc..)</li> </ul>
<b>Avvio del Processo</b>	<p>A seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atto di nomina del gruppo di Direzione lavori e degli eventuali Collaudatori da parte del Dirigente Servizio Tecnico o del RUP interno;</li> <li>❖ Elaborati progettuali relativi all'intervento da realizzare;</li> <li>❖ Cronoprogramma allegato al progetto esecutivo;</li> <li>❖ Atto di attestazione stato dei luoghi (Dichiarazione di cantierabilità) effettuata dalla D.L e fornita al RUP;</li> <li>❖ Atto relativo alla scelta del contraente (esperimento della gara di appalto);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contratto di appalto sottoscritto con il contraente;</li> <li>❖ Titolo edilizio (eventuale).</li> </ul>	
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le tempistiche definite nei documenti di gara e/o negli atti di incarico del gruppo di D.L.		
<b>Modulistica da utilizzare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Modulistica tecnica - amministrativa predisposta dalla D.L secondo gli standard definite dalle norme/prassi in vigore.</li> </ul>		
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali</li> <li>❖ DM 49/2018 "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione</li> <li>❖ L.R 24/2001 e s.m.i</li> <li>❖ D.Lgs 50/2016 e s.m.i e decreti attuativi</li> </ul>		
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	N.A		
	<b>Istruttoria e controlli</b>	<b>Regole da rispettare</b>	<b>Deleghe – Responsabilità</b>
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 del gruppo di D.L
2	Comunicazione di inizio lavori agli enti interessati	<p>Verifica necessità di integrazione documentale titolo edilizio e perfezionamento eventuale pratica sismica (comunicazione al Comune del nominativo impresa selezionata, eventuale deposito strutture da parte della ditta; nomina collaudatore - Notifica Preliminare da caricare sul portale della Regione E.R).</p>	Coordinatore del gruppo di D.L

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 <b>di quarantacinque giorni decorre dalla data di stipula del contratto per la consegna dei lavori.</b></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.</p>	RUP - D.L
		<p>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>	
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 di consegna lavori, 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. 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, per la esecuzione parziale di lavori, il verbale di consegna indica, altresì, le lavorazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire, comprese le opere provvisionali.</p>	D.L
6	Aggiornamento del cronoprogramma dei lavori	<p>La eventuale revisione del cronoprogramma dei lavori originario allegato al progetto esecutivo rientra nelle competenze della ditta esecutrice dei lavori, su richiesta del D.L.</p>	Ditta esecutrice lavori
7	Apertura giornale dei lavori	<p>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.</p>	D.L
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. 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 ACER dal medesimo. Per i subappalti, dopo le opportune verifiche in ordine ai requisiti formali e sostanziali previsti dalla normativa vigente, l'autorizzazione al sub-appalto viene firmata dal RUP. 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, mediante apposita relazione, al RUP le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione e relative perizie di variante, indicandone i motivi, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del codice. Il direttore dei lavori 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.</p>	D.L
12	Gestione eventuali contestazioni e riserve presentate dall'esecutore	Il direttore dei lavori, 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.	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.</p> <p>La sospensione parziale dei lavori determina, altresì, il differimento dei termini contrattuali. 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	<p>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.</p>	D.L
15	Compiti al termine dei lavori	<p>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.</p> <p>Qualora sia previsto nel bando e nei documenti contrattuali, 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.</p>	RUP D.L

16	Trasmissione della documentazione per il collaudo tecnico - amministrativo	<p>In sede di collaudo il direttore dei lavori:</p> <p><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;</p> <p><i>b)</i> assiste i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo;</p> <p><i>c)</i> esamina e approva il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti.</p> <p>Il direttore dei lavori 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.</p>	DL – Collaudator e
17	Controllo amministrativo contabile	<p>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 produttori 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.</p> <p>Il D.L provvede all'accertamento e alla registrazione di tutti i fatti produttori spesa contemporaneamente al loro accadere, affinché possa sempre:</p> <p><i>a)</i> 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><i>b)</i> 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>	DL

18	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"> <li>❖ Giornale dei lavori;</li> <li>❖ Le disposizioni di servizio e gli ordini di servizio del RUP e del direttore dei lavori;</li> <li>❖ Le relazioni indirizzate al RUP;</li> <li>❖ I processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove;</li> <li>❖ Le contestazioni, le sospensioni e le riprese dei lavori;</li> <li>❖ Le varianti eventualmente disposte, le modifiche od aggiunte ai prezzi;</li> <li>❖ Libretto delle misure;</li> <li>❖ Registro di contabilità;</li> <li>❖ SAL;</li> <li>❖ Conto finale dei lavori;</li> <li>❖ Sommario del registro di contabilità;</li> <li>❖ Relazioni di collaudo dell'opera</li> </ul>	DL
<b>Documenti-Registrazioni a supporto esito processo</b>		Documentazione tecnico prevista nel processo, con la inclusione della documentazione amministrativa sottoscritta dal RUP a supporto del processo.	
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>		Caricamento e/o aggiornamento della documentazione di gestione del cantiere in apposita directory gestita dal D.L.	
<b>Durata del processo</b>		Secondo quanto previsto dai verbali di consegna lavori, di sospensione e ripresa.	
<b>Controlli sulla procedura</b>		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
<b>Rischi – reati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>b) Corruzione (passiva)</li> <li>c) Concussione</li> <li>d) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;</li> <li>e) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunione Europea;</li> </ol> </li> </ul> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.</li> <li>❖ rischi trattamento illecito di dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo</li> <li>❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente)</li> </ul>	

<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></p>	<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"> <li>4. Evidenze delle autorizzazioni, certificazioni e/o attestazioni richieste e/o comunicate a Enti esterni;</li> <li>5. Evidenze di tutti gli atti e verbali protocollati relativi alla gestione del cantiere;</li> <li>6. SAL, verbali di contraddittorio e atti di liquidazione degli importi;</li> </ol> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere 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.

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

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

<p><b>AREA A RISCHIO</b></p>	<p><b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario</b></p>
<p><b>Identificazione Processo:</b></p>	<p><b>4.3.11 Rilascio di Atti di Autorizzazione – Attestazione – Certificazione...</b></p>
<p><b>Codifica procedura</b></p>	<p><b>PR2/19 rev.0 del 14/11/2014</b></p>
<p><b>Oggetto – Finalità</b></p>	<p>Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>
<p><b>Soggetti coinvolti nel processo:</b></p>	<p>Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>

<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi – Reati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	

Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.3.12 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/20 rev.1 del 17/12/2024</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire la erogazione- liquidazione e pagamento corrispettivi di lavori, servizi e forniture, utilizzando fondi provenienti da finanziamenti, contributi e/o agevolazioni o fondi propri.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direzione Generale</li> <li>❖ Acer Servizio Tecnico</li> <li>❖ Acer Servizio Clienti</li> <li>❖ Acer Servizio Finanziario</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avvenuta consegna dei beni/prodotti acquistati, avvenuta erogazione dei servizi contrattualizzati, avvenuta esecuzione dei lavori affidati secondo le norme in materia di appalti pubblici.</li> <li>❖ Ricevimento e protocollazione delle fatture di vendita di beni/prodotti, di fornitura di servizi e per la esecuzione di lavori.</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	Secondo le scadenze delle fatture
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Modulistica interna in uso per la liquidazione dei corrispettivi ai fornitori
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Esistenza di ordine di acquisto, contratto per la fornitura di prodotti, servizi e per la esecuzione di lavori; autorizzazione scritta per l'acquisto di prodotti con utilizzo di fondi economici
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fatture;</li> <li>❖ DDT ( se trattasi di prodotti materiali)</li> </ul>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>Il processo, ai fini della liquidazione delle somme per l'acquisto di beni, servizi e lavori, si articola nelle seguenti fasi, il tutto con le modalità stabilite dal Codice dei Contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e servizi</li> <li>❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico – professionali svolte dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di affidamento dell'incarico;</li> <li>❖ Controllo dei lavori e delle opere appaltate (Nuova Costruzione, recupero Edilizio, Manutenzione Straordinaria e Ordinaria) e dei servizi forniti</li> <li>❖ Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei lavori;</li> <li>❖ Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni autorizzate;</li> <li>❖ Verifica atti di liquidazione e documentazione necessaria prevista dalle norme in vigore in materia di appalti pubblici;</li> <li>❖ Autorizzazione al pagamento del corrispettivo;</li> </ul>

	❖ Emissione mandato di pagamento del corrispettivo al fornitore.
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	L'esistenza di formale ordine di acquisto, lettera di incarico e /o contratto costituiscono elementi documentali fondamentali. La ricezione del bene, servizio e l'esecuzione dei lavori, costituiscono elementi sostanziali per l'accettabilità.
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Secondo le deleghe definite da atti interni.</p> <p>Le arre di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Ente, dal Regolamento interno relativo ai poteri e funzioni del Direttore, Dirigenti e dei Quadri, oltre che dalle deleghe esistenti. In particolare sono coinvolte le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ direttore dei lavori e dell'esecuzione, direttori operativi e tecnici di zona per le attività di controllo nella esecuzione dei lavori, della manutenzione, delle forniture e dei servizi, ciascuno con i compiti dettagliati dal Codice e dal Regolamento dei Contratti pubblici;</li> <li>❖ RUP preposto alle verifiche finali ed alla firma degli atti di liquidazioni;</li> <li>❖ Resp. Servizio Finanziario per la prima firma sui documenti di pagamento e i dirigenti per la seconda firma.</li> </ul> <p>Le funzioni e le loro responsabilità sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p> <p>La firma degli atti interni di liquidazione da parte dei dirigenti dei servizi sancisce il controllo formale e sostanziale di tutti i documenti di debito ricevuti dall'Ente.</p>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Fatture e/o documentazione equivalente; DDT con firma di accettazione
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Caricamento dei dati nel gestionale di amministrazione e contabilità;
<b>Durata del processo</b>	Tempi necessari per le verifiche amministrativo – contabili
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing (Collegio Sindaci – Revisore dei conti – OdV...)
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</li> <li>❖ Corruzione (passiva);</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 – Corruzione Passiva - Concussione</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<p>Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi:</li> </ul>



- verifica i requisiti del fornitore e formalizza l'affidamento/ incarico/ aggiudicazione (vedi anche Parte Speciale C per la gestione delle procedure di appalto): Commissione Giudicatrice ed Aggiudicatrice, CdA, Funzione Appalti e RUP;
- controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni ricevute e/o alle lavorazioni effettuate dai fornitori: Direzione dei lavori;
- autorizza la liquidazione dei corrispettivi, dopo il controllo della corrispondenza tra documentazione contabile, lavorazioni eseguite e budget previsto: RUP;
- effettua il pagamento nel rispetto della normativa sulla tracciabilità finanziaria (Resp. Servizio Finanziario su delega della Direzione o del CDA).

Il principio della separazione dei compiti, presuppone l'intervento di almeno due funzioni per le attività di affidamento e controllo lavori di costruzione, recupero e manutenzione di immobili. Non è invece richiesto l'intervento di due funzioni separate per 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, ove è sufficiente l'intervento del solo Dirigente nell'ambito delle autonomie di spesa previste da formali atti interni.

Il controllo da parte di almeno 2 funzioni è richiesto invece nel processo di autorizzazione al pagamento dei corrispettivi a fornitori mediante tracciabilità sulla modulistica interna (atto di liquidazione).

Sono previste:

- ❖ 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.

**Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT**

A richiesta degli organi di controllo:

- ❖ Elenco dei pagamenti effettuati da ACER nel periodo considerato;
- ❖ Atti di liquidazione relativi ai pagamenti effettuati nel periodo considerato;
- ❖ Esito dei controlli formali effettuati dagli organi di vigilanza (Collegio dei sindaci e Revisore dei conti).

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**

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;

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.

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.4.1 Selezione, assunzione e progressione del personale</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/21 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	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 ACER.
<b>Fasi - Sviluppo procedurale</b>	Il processo, per quanto riguarda il processo di selezione, assunzione e trattamento del personale, si articola secondo quanto definito nel "Regolamento per l'assunzione

	<p>e progressione del personale” pubblicato nella sezione del sito Amministrazione trasparente.</p> <p>Per quanto riguarda le progressioni esso tiene conto di quanto definito nel CCNL di riferimento.</p> <p>Per quanto riguarda il trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziale, il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ determinazione dei trattamenti economici del personale (stipendio nelle varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative, ecc.);</li> <li>❖ predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24, ecc.);</li> <li>❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;</li> <li>❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi importi;</li> <li>❖ gestione delle eventuali visite ispettive.</li> </ul>
<p><b>Ipotesi di reato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione passiva nei processi di selezione, assunzione del personale;</li> <li>b) Concussione;</li> <li>c) Induzione indebita a dare o promettere utilità</li> <li>d) Conflitto di interesse</li> <li>e) Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>f) Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Codice Etico;</li> <li>h) Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>i) Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>j) La presente procedura</li> </ul> <p>Possono costituire esempi di “altra utilità”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) liberalità di non “modico valore” al Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>l) assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>m) assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all’Incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul>
<p>Monitoraggio e controllo</p>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;</li> <li>❖ verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati dichiarati;</li> <li>❖ tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del processo.</li> </ul>
<p>Responsabilità Organizzative</p>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell’Ente, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore, Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale</p>
<p>Sistema Autorizzativo</p>	<p>I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo Statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai dirigenti e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta.</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,</p>

	<p>gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.</p> <p>Alle ispezioni amministrative da parte degli organi riconosciuti (esempio INPS / INAIL, ecc.) 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'OdV.</p>
<p>Procedure Organizzative di riferimento</p>	<p>Quanto previsto dalle Normative 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</p>
<p>Flussi informativi verso l'OdV</p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bandi di selezione ed assunzione del personale;</li> <li>❖ Atti di nomina della commissione giudicatrice;</li> <li>❖ Verbale della commissione per la valutazione dei titoli, per le prove di esame (scritte e orali);</li> <li>❖ Verbale contenete la graduatoria;</li> <li>❖ Controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL).</li> <li>❖ Documentazione sul versamento dei contributi previdenziali - assicurativi e conseguenti attestazioni degli Enti preposti alla regolarità;</li> <li>❖ Documentazione sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>

### 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;

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;

- ❖ attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti
- 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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.4.2 Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/22 rev.2 del 30/11/2023</b>
<b>Oggetto-Finalità</b>	Garantire l'applicazione delle norme in materia di segnalazioni del dipendente di fenomeni corruttivi, e/o di mala amministrazione e/o di illeciti amministrativi, contabili, civili e penali, garantendo la riservatezza del segnalante e le azioni contro possibili ritorsioni.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dipendente Acer</li> <li>❖ Collaboratori e lavoratori in imprese fornitrici di beni e servizi;</li> <li>❖ Dipendenti di P.A in relazione con Acer;</li> <li>❖ RPCT di Acer</li> <li>❖ ODV ai sensi del D.Lgs 231/2001 di Acer</li> <li>❖ Ufficio Segreteria degli Organi -protocollo</li> <li>❖ ANAC</li> <li>❖ Autorità Giudiziaria (eventuale)</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	Ricevimento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Segnalazione telematica;</li> <li>❖ Segnalazione documentale;</li> <li>❖ Segnalazione orale</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione:</b>	In ordine cronologico;
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ modulo presente nella piattaforma informatica accessibile con link presente nel sito aziendale;</li> <li>❖ modulo segnalazioni illeciti scaricabile dal sito.</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento/ autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Legge n° 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";</li> <li>❖ D.Lgs 231/2001 "Responsabilità amministrativa degli enti"</li> <li>❖ D.Lgs 24/2023 "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"</li> </ul> <p>La segnalazione deve essere presentata attraverso la piattaforma informatica disponibile con link di accesso nella home-page del sito internet dell'Ente. In casi ben definiti dalla procedura pubblicata anche nel sito internet aziendale è possibile ricevere le segnalazioni in formato documentale e/o orale.</p> <p>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 alle forme di illecito indicate dalla</p>

	<p>norma di riferimento e/o fenomeni corruttivi o comportamenti assimilabili alle fattispecie di reato ex D.Lgs 231/2001.</p> <p>La piattaforma informatica per le segnalazioni è stata scelta fra quelle che garantiscono, secondo le specifiche definite dall'ANAC, una rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della eventuale documentazione allegata.</p>
<p><b>Documenti da allegare alla segnalazione</b></p>	<p>Eventuale documentazione a corredo della segnalazione.</p>
<p><b>Istruttoria e controlli</b></p>	<p><b>Segnalazione tramite piattaforma informatica – WhistleblowingPA.</b></p> <p>Il segnalante deve, a parte i casi “particolari” previsti nei punti successivi, <b>utilizzare in maniera esclusiva la piattaforma informatica per effettuare le segnalazioni</b> di cui alla presente procedura. La piattaforma, in conformità ai requisiti definiti dalla norma di riferimento, garantisce appieno i requisiti di riservatezza e segretezza delle segnalazioni e delle successive comunicazioni che dovessero rendersi necessarie tra il segnalante e l'Organo di Valutazione deputato alla loro presa in carico e gestione.</p> <p>La piattaforma presenta un format editabile che deve essere compilato in ogni sua parte al fine di garantire adeguata tracciabilità e completezza delle informazioni costituenti la segnalazione.</p> <p>E' possibile allegare eventuali documenti e/o file digitali che possono rappresentare prove o evidenze circostanziate. <b>Al segnalante è fatto obbligo di allegare il proprio documento di identità.</b></p> <p>Il personale che intende fare la segnalazione si astiene dall'utilizzo dei dispositivi elettronici aziendali sia per effettuare la segnalazione che per accedere al proprio indirizzo di posta elettronica “privato”.</p> <p>Il format, una volta compilato, viene archiviato nella piattaforma medesima. L'organo di Valutazione, ed in particolare in prima istanza il RPCT, deputati alla presa in carico e gestione della segnalazione riceve l'avviso della presenza della segnalazione ed ha la possibilità di accedere al format solo collegandosi alla medesima piattaforma. Nessuna informazione risiede nei dispositivi elettronici aziendali.</p> <p>Le comunicazioni tra il segnalante e l'organo di Valutazione deputato alla gestione della segnalazione, potranno avvenire utilizzando sempre la medesima piattaforma.</p> <p>La piattaforma permette la rintracciabilità completa delle informazioni e delle comunicazioni intervenute oltre che la verifica delle tempistiche del processo.</p> <p>L'Organo di Valutazione destinatario della segnalazione ha l'obbligo di dare riscontro di avvenuta ricezione della segnalazione entro 7 giorni mediante comunicazione tramite la medesima piattaforma.</p> <p>A partire dalla data di accesso alla piattaforma da parte dell'Organo di Valutazione per la presa in carico della segnalazione, decorrono i 90 giorni previsti per la chiusura dell'istruttoria.</p> <p><b>Segnalazione Documentale</b></p>

La eventuale segnalazione documentale verrà presa in carico solo a fronte di **“motivata impossibilità e/o difficoltà”** all'utilizzo della piattaforma informatica. L'impossibilità e/o difficoltà deve essere espressamente indicata nel modulo di comunicazione reso disponibile nel sito internet aziendale. Il modulo può essere compilato a mano o utilizzando strumenti elettronici per la scrittura. La firma del segnalante sul modulo deve, in ogni caso, essere posta **“a mano”**.

Le segnalazioni documentate devono essere inviate mediante posta all'indirizzo della sede legale dell'Ente.

Il modulo di segnalazione deve essere contenuto in apposita busta chiusa (**posta, a sua volta, rigorosamente all'interno di una busta antieffrazione**) indicante in indirizzo e bene in evidenza il testo **“SEGNALAZIONE RISERVATA PER ORGANO DI VALUTAZIONE”**.

Le segnalazioni prive di detta locuzione potrebbero non seguire il corretto smistamento verso l'Organo di Valutazione nominato dall'Ente per l'apertura della busta e la gestione della segnalazione. In tal caso, si ravvede l'impossibilità di catalogarle e istruirle come segnalazioni ai sensi della norma vigente. **L'Organo di Valutazione è costituito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dall'Organismo di Vigilanza (ODV) di cui al D.Lgs 231/2001.**

La funzione aziendale addetta alla presa in carico della posta, si asterrà dall'apertura della busta che riporta la dicitura **“SEGNALAZIONE RISERVATA PER ORGANO DI VALUTAZIONE”** ed avviserà immediatamente il RPCT e l'Organismo di Vigilanza deputati alla gestione delle segnalazioni. Per il tempo intercorrente alla formale consegna della busta all'Organo di Valutazione, la funzione addetta alla presa in carico della busta archiverà la medesima in apposito cassetto chiuso a chiave. La medesima funzione si astiene dal mettere al corrente **qualsiasi altra risorsa aziendale** dell'avvenuta ricezione della missiva.

Alla consegna della busta ad uno dei componenti dell'Organo di Valutazione, quest'ultimo, nella persona che lo rappresenta, rilascerà una attestazione formale della regolare e sostanziale integrità della busta presa in carico (assenza di segni o danneggiamenti che possono far pensare ad una apertura e successiva ricomposizione/chiusura).

Non possono essere prese in considerazione, le segnalazioni prive degli elementi ritenuti essenziali, quali, l'identità del segnalante, la sua qualifica, il periodo temporale in cui si è verificato il fatto, la descrizione dei fatti, quelle accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti segnalati o corredate da documentazione non appropriata che non faccia riferimento ai fatti in oggetto.

Il processo, con la corretta intestazione del plico e l'esistenza degli elementi sopra enunciati, prevede, così come definito dalla normativa:

- ❖ la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- ❖ la tutela della funzione che gestisce le segnalazioni, da pressioni, discriminazioni, dirette ed indirette;
- ❖ la tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;

- ❖ la possibilità per il segnalante di avere un feed-back sulla la presa in carico e sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, attraverso comunicazioni riservate da parte di uno dei componenti dell'Organo di Valutazione deputati a gestire la segnalazione; le informazioni di ritorno saranno garantite solo nel caso in cui nella modulistica compilata sia stato specificato un indirizzo (postale o mail) valido e raggiungibile;
- ❖ l'impegno a dare riscontro al segnalante di avvenuta **presa in carico della segnalazione entro 7 giorni e concludere l'istruttoria entro il termine di 90 giorni**, salvo eventuali necessità di maggior tempo legate a motivate difficoltà nella conduzione delle attività di indagine. **I 7 giorni** per la comunicazione di presa in carico decorrono dalla data di protocollo apposta nella busta da parte della funzione addetta alla ricezione della posta. **I 90 giorni** per la chiusura dell'istruttoria decorrono dalla data di comunicazione di presa in carico da parte dell'Organo competente. La comunicazione al segnalante di avvenuta presa in carico della segnalazione avverrà mediante messaggio mail all'indirizzo privato indicato nel modulo o con sms al numero di telefono eventualmente indicato nel modulo di segnalazione.
- ❖ un sistema sanzionatorio, in capo alle funzioni preposte all'esame e valutazione delle segnalazioni, per mancato assolvimento dei compiti che la legge prevede a loro carico a seguito di accertamento da parte di ANAC.

Il segnalante **può fare ricorso alla segnalazione esterna** (piattaforma telematica ANAC) **nei casi previsti dalla norma ed in particolare nel caso in cui non abbia avuto riscontro** dall'Organo di Valutazione deputato alla gestione del canale interno **entro i tempi sopra indicati (7 giorni per la presa in carico e 90 giorni per la chiusura dell'indagine)**. L'Organo di Valutazione darà riscontro al segnalante utilizzando le informazioni fornite da quest'ultimo del proprio indirizzo mail o proprio numero di telefono.

#### **Segnalazione in forma orale**

Il canale della piattaforma informatica è ritenuto prioritario dall'Ente a garanzia dei principi di tutela di riservatezza del segnalante. Il segnalante può fare ricorso alla segnalazione orale, nei casi in cui manifesti difficoltà nell'utilizzo della già menzionata piattaforma informatica.

Per le segnalazioni orali il segnalante può utilizzare il canale telefonico privato dell'Organo di Valutazione o richiedere direttamente un incontro personale all'Organo di Valutazione.

A garanzia della certezza sulla natura della segnalazione, sulla completezza delle informazioni e sul monitoraggio dei tempi di gestione, il segnalante sarà sempre, in primo luogo, invitato ad effettuare la segnalazione nella piattaforma informatica o al limite a predisporre il relativo modulo per le segnalazioni, anche alla presenza dell'Organo di Valutazione.

In ogni caso, l'Organo di Valutazione registra la segnalazione ricevuta su piattaforma, comunicando il codice univoco d'accesso (ticket) al segnalante, affinché possa monitorare, completare o aggiornare la segnalazione.



**Istruttoria**

L'istruttoria sulla segnalazione ricevuta da parte dell'Organo di Valutazione comporta:

- ❖ una verifica formale delle informazioni contenute nel modulo (coerenza con il disposto normativo in termini di tipologia e pertinenza della segnalazione oltre che completezza delle informazioni richieste);
- ❖ una verifica sostanziale dei fatti riportati nella segnalazione (indagine volta ad accertare l'esistenza di prove documentate e comportamenti che diano evidenza degli illeciti segnalati);
- ❖ il mantenimento delle garanzie previste dalla normativa in capo a colui che ha effettuato la segnalazione nel corso delle attività di indagine;
- ❖ un riscontro formale al segnalante , utilizzando la piattaforma informatica, sullo stato di avanzamento dell'indagine e sulla chiusura dell'istruttoria con l'esito;
- ❖ un riscontro formale documentato a fronte della avvenuta accettazione delle motivazioni indicate nella eventuale segnalazione documentata;
- ❖ un eventuale coinvolgimento di alcune funzioni aziendali di governo, qualora ritenuto necessario da parte dall'Organo di Valutazione, al fine di raccogliere informazioni ed eventuali prove di possibili reati o illeciti che possono nuocere all'Ente;
- ❖ la raccolta di evidenze formali che possano costituire elementi di prove circa l'accadimento e/o compimento di illeciti;
- ❖ il coinvolgimento delle strutture di governo (CdA e Collegio dei Sindaci) su quanto accertato, al fine di porre gli adeguati rimedi agli illeciti tentati o commessi ed ai rischi emergenti.

L'istruttoria può portare:

- ❖ all'applicazione del sistema sanzionatorio e/o nei casi più gravi, tenuto conto del profilo di illiceità accertati ( es: accertamento di reati di carattere civile, penale, amministrativo o contabile), alla formale denuncia alla autorità competenti;
- ❖ alla archiviazione, per inammissibilità, nei casi di:
  - manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
  - manifesta incompetenza dell'Organo di Valutazione ed in generale dell'Ente sulle questioni segnalate;
  - manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
  - manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Organo di Valutazione;
  - accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
  - produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti, previsti dalla normativa ed indicati nella presente procedura, ai fini della gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio;</li> <li>○ sussistenza di violazioni di lieve entità.</li> </ul> <p>Della avvenuta inammissibilità viene data comunicazione da parte dall'Organo di Valutazione al segnalante.</p> <p>L'Organo di Valutazione (nelle figure del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza) sono, in prima istanza, i soggetti deputati ad interagire con l'ANAC nel caso in cui il segnalante, avvalendosi delle condizioni previste dalla norma e riportate in procedura, effettua la segnalazione utilizzando il "canale esterno".</p>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità richieste</b></p>	<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 RPCT, 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>
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli</b></p>	<p>L'Organo di Valutazione (costituito dal RPCT e dall'ODV).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantisce la pubblicazione nel sito aziendale del collegamento alla piattaforma telematica e delle indicazioni su come attivare il processo di segnalazione;</li> <li>○ garantisce il monitoraggio delle eventuali segnalazioni mediante accesso alla piattaforma utilizzata per il ricevimento delle medesime;</li> <li>○ identifica correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ 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;</li> <li>○ 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"> <li>✓ dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ufficio personale e funzione direzionale, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;</li> <li>✓ Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;</li> <li>✓ Dipartimento della funzione pubblica.</li> </ul> <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 l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza.</p>
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	L'Organo di valutazione comunica con il segnalante attraverso canale telematico.
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	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 RPCT, pubblicata sul sito internet sezione "Amministrazione Trasparente"
<b>Durata del processo</b>	7 giorni per la risposta al segnalante di presa in carico della segnalazione; 90 giorni dalla data di risposta al segnalante per la chiusura dell'istruttoria, salvo maggiori tempi necessari e concordati con il segnalante per esigenze legate a difficoltà connesse all'indagine.
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing ( RPCT - OdV) secondo il piano audit sui processi
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sanzioni amministrative pecuniarie in capo ad Acer derivante dalla mancata adozione di una procedura per la gestione della segnalazione;</li> <li>❖ Sanzioni amministrative pecuniarie in capo all'Organismo di valutazione per mancata considerazione e gestione della segnalazione;</li> <li>❖ Art 25 D.Lgs 231/2001 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione);</li> <li>❖ Privacy: trattamento dati personali</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001;</li> <li>❖ Procedura per inoltro segnalazioni whistleblowing</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>Le segnalazioni sono gestite dall'Organismo di Valutazione (RPCT e OdV) A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco delle segnalazioni pervenute al RPCT attraverso il canale di comunicazione definito;</li> <li>❖ Gestione delle segnalazioni ed esiti delle verifiche effettuate con i Referenti aziendali interessati;</li> <li>❖ Flussi di comunicazione verso il segnalante;</li> <li>❖ Flussi di comunicazione verso ANAC, in caso di segnalazioni inoltrate a quest'ultimo, da parte del segnalante;</li> <li>❖ Andamento e risultanze sulla gestione dell'iter processuale, in caso di intervento dell'autorità giudiziaria.</li> </ul>

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**

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico

In particolare, si richiamano le regole al divieto di:

- ❖ 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.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.4.3 Pantouflage</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/35 rev.0 del 19/01/2023</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	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 Acer Ferrara 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 Acer Ferrara.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ CdA</li> <li>❖ Dirigenti</li> <li>❖ Dipendenti (tipicamente RUP)</li> <li>❖ Operatori economici fornitori di lavori, beni e servizi</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	A seguito di cessazione del rapporto di lavoro tra Acer Ferrara ed il personale dirigente o dipendente che hanno svolto ruoli di RUP:
<b>Ordine di trattazione:</b>	in ordine cronologico alla chiusura formale del rapporto di lavoro.
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	nessuna
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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".</li> <li>❖ Inquadramento del dipendente come dirigente;</li> <li>❖ Avvenuta nomina, anche temporanea, del dipendente a RUP</li> <li>❖ Cessazione del rapporto di lavoro con Acer Ferrara;</li> <li>❖ Delibera del CDA in materia di "Pantouflage".</li> </ul>

<b>Documenti da allegare all'istruttoria</b>	Nessun documento
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>In esecuzione della delibera del CDA, la funzione addetta alla gestione del personale, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ la presentazione della domanda di dimissioni con le relative causali (interventuti limiti di età, applicazione di norme specifiche per il pre-pensionamento; dimissioni volontarie con interruzione anticipata del rapporto di lavoro...etc)</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ l'avvenuta presentazione della domanda all'INPS (nel caso di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento);</li> <li>❖ l'avvenuta sottoscrizione dei vincoli di pantouflage in sede di contratto di assunzione e/o successiva firma della lettera di impegno a non prestare attività lavorativa per operatori economici che siano stati destinatari dell'attività di Acer Ferrara (aggiudicatari e/o affidatari di appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori);</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	<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>
<b>Deleghe - responsabilità nel processo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi verifica la documentazione e chi la controlla e firma;</li> <li>❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto dal mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Funzione addetta alla gestione del personale del Servizio finanziario           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accoglie la richiesta del dipendente;</li> <li>○ Controlla formalmente la domanda di cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>○ Verifica la presenza dei requisiti normativi applicabili per accogliere la domanda;</li> <li>○ Informa il Resp. del settore amministrativo dell'esito della verifica e della procedibilità della richiesta;</li> <li>○ Effettua le comunicazioni obbligatorie sulla cessazione del rapporto di lavoro, agli enti interessati;</li> <li>○ Si assicura della mancata assunzione di ruoli autoritativi e negoziali (RUP) nel corso della sua permanenza in azienda;</li> <li>○ Si assicura della presenza dell'impegno in materia di pantouflage in sede di firma del contratto di assunzione o con successiva lettera di impegno;</li> <li>○ Predisporre e fa sottoscrivere tale lettera di impegno in caso di assunzione di ruoli autoritativi e negoziali mancata sottoscrizione dell'impegno in periodo antecedente alle dimissioni.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Resp. Servizio Finanziario                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si assicura della firma del dipendente nella lettera di impegno;</li> <li>○ Archivia il documento nel fascicolo personale del dipendente.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Domanda di cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>❖ Documento di avvenuta comunicazione all'INPS o enti competenti;</li> <li>❖ Comunicazione formale Enti competenti sulla cessazione del rapporto di lavoro;</li> <li>❖ Impegno in materia di pantouflage presente nel contratto di assunzione;</li> <li>❖ Lettera di impegno sottoscritta dal dipendente o dal dirigente in caso di mancata presenza della clausola nel contratto di assunzione</li> </ul>
<b>Sistema informativo – Aggiornamento dati</b>	Registrazioni al Software gestionale dei dati necessari a convalidare la chiusura del rapporto di lavoro.
<b>Durata del processo</b>	Secondo i tempi definiti nella domanda
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing interne o esterne
<b>Rischi – reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Corruzione passiva;</li> <li>b) Concussione;</li> <li>c) Conflitto di interesse</li> <li>d) Pantouflage;</li> <li>e) Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>f) Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e RPC</b>	A richiesta degli organi di controllo: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Personale dipendente con contratto di lavoro risolto.</li> <li>❖ Dipendenti nuovi assunti</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.5 Gare, appalti per l’affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.5.1 Gestione gare di appalto per la fornitura di beni, servizi e lavori</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/23 rev.1 del 20/12/2024</b>

<b>Oggetto – Finalità</b>	<p>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. La presente procedura, fermo restando l'osservanza dei requisiti normativi che disciplinano il processo di appalto per la fornitura di beni, servizi e lavori e quanto definito dal Regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia, intende definire compiti e responsabilità delle funzioni che intervengono nel processo.</p>
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<p>CDA          Direzione Generale          RUP – Dirigenti Resp. di Servizio          Area Appalti</p>
<b>Avvio del Processo:</b>	<p>Scelta della tipologia di procedura da seguire in funzione delle indicazioni previste nel Codice degli appalti.</p>
<b>Ordine di trattazione:</b>	<p>In funzione dei documenti di programmazione dei lavori, delle esigenze di approvvigionamento di beni e servizi</p>
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Quella prevista dal bando di gara o fornita dal committente;</li> <li>❖ Quella prevista dalle piattaforme di caricamento dati a garanzia del sistema di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.</li> </ul>
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ D. Lgs 36/2023 e s.m.i</li> <li>❖ Legge n° 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;</li> <li>❖ D.Lgs 231/2001 “Responsabilità amministrativa degli enti”</li> <li>❖ Delibere e provvedimenti ANAC in materia di appalti pubblici</li> </ul>
<b>Documenti da allegare</b>	<p>Tutti quelli previsti dal bando di gara o richiesti dal committente in caso di procedura ristretta o affidamento diretto</p>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>Il processo, secondo la normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Scelta delle forme di procedimento da attuare, (Procedura aperta, ristretta o negoziata affidamento diretto) tenuto conto della tipologia e dell'importo delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere e nel rispetto del Regolamento dell'Ente in materia;</li> <li>❖ Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell'avviso di gara nelle piattaforme informatiche dedicate;</li> <li>❖ Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini;</li> <li>❖ Valutazione delle offerte, nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa e dal bando/avviso di gara; sedute di Commissione di gara;</li> <li>❖ Aggiudicazione definitiva ed efficace e/o determina dirigenziale o del direttore di affidamento incarico (per gli affidamenti diretti);</li> <li>❖ Controllo del possesso dei requisiti richiesti dalle norme, dal bando o dal regolamento interno e dichiarati dagli offerenti in sede di gara;</li> <li>❖ Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge;</li> <li>❖ Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione dell'ordine di acquisto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aggiornamento dati nelle piattaforme informatiche di collegamento alla BDNCP.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	N.A
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Secondo quanto definito dal D.Lgs 36/2023 e s.m.i e del regolamento interno per la gestione degli affidamenti sottosoglia</p> <p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ formalizzata <b>separazione di ruolo</b> fra gli attori del processo (dirigenti di governo processo scelta ed aggiudicazione e di controllo amministrativo);</li> <li>❖ generazione di atti formali riepilogativi della osservanza del corretto processo secondo la normativa in vigore.</li> </ul> <p>In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del processo;</li> <li>❖ pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>❖ esclusione di legge per le procedure di evidenza pubblica, dalla partecipazione alla Commissione di gara, di chi ha svolto o può svolgere incarichi tecnici inerenti al contratto da affidare, con eccezione del presidente;</li> <li>❖ verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della Commissione di gara;</li> <li>❖ evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti</li> <li>❖ accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati;</li> <li>❖ formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa).</li> </ul> <p>Intervengono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Area Appalti           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisposizione delle delibere o determinazioni di approvazione dei progetti con nomina del RUP e del QTE;</li> <li>○ Comunicazioni formali e pubblicazione della modulistica necessaria alla procedura prescelta per l'appalto;</li> <li>○ Redazione del contratto e di tutte le forme di pubblicità;</li> <li>○ Caricamento dati, documenti ed informazioni nelle piattaforme statali e regionali per gli adempimenti normativi definiti;</li> <li>○ Gestione eventuali modifiche ai contratti per effetto di varianti e/o modifiche intervenute</li> <li>○ Verifica della documentazione amministrativa (atti di corretta esecuzione delle prestazioni) per le conformità contrattuali;</li> <li>○ Invio del documento con sigla ad amministrazione.</li> </ul> </li> <li>❖ RUP (Dirigente Resp. Servizio) – Istruttore del processo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Predisporre gli atti previsti – determine;</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Esperisce le attività connesse alla scelta del contraente nei limiti e deleghe conferite;</li> <li>○ Effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione</li> <li>○ Sottopone alla firma del Direttore e/o a delibera del CdA l'atto in funzione del livello di delega attribuito;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Direttore Generale                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Controlla l'atto predisposto dal RUP</li> <li>○ Firma per controllo ed autorizzazione l'atto del RUP</li> <li>○ Predispone, in qualità di RUP, gli atti previsti (determine);</li> <li>○ Autorizza in autonomia in funzione delle delega riconosciute</li> <li>○ Sottopone a delibera del CDA gli atti quando previsto dalle deleghe in essere.</li> </ul> </li> <li>❖ CDA                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ approva con delibera formale gli atti predisposti dai RUP e dal Direttore, in funzione delle deleghe vigenti</li> </ul> </li> <li>❖ Commissione di gara                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantisce imparzialità nella valutazione delle offerte presentate;</li> <li>○ sottoscrive gli atti formali relativi ad assenza di cause ostative al ruolo ricoperto;</li> <li>○ viene selezionata in funzione dei requisiti previsti dalla normativa in vigore</li> </ul> </li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Atti formali relativi al flusso decisionale degli affidamenti e/o di spesa
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Aggiornamento del fascicolo delle delibere e delle determine per anno di competenza
<b>Durata del processo</b>	Secondo indicazioni e scadenze gestite dal RUP
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi - reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Corruzione (attiva - passiva)</li> <li>❖ Concussione</li> <li>❖ Induzione indebita nel dare o promettere utilità;</li> <li>❖ Istigazione alla corruzione (nei confronti della commissione di gara)</li> <li>❖ Associazione per delinquere</li> <li>❖ Conflitto di interesse</li> <li>❖ Turbata libertà negli incanti</li> <li>❖ Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali</li> <li>❖ La presente procedura ed i riferimenti documentali citati</li> </ul>
<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b></p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento;</li> <li>❖ Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice;</li> <li>❖ 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</li> <li>❖ Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati;</li> <li>❖ Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali;</li> <li>❖ Elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc..;</li> <li>❖ elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali.</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b></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"> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p> <p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. Si richiamano in particolare i seguenti obblighi comportamentali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Le funzioni aziendali coinvolte nel processo relativo agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di servizi sono richiamati ai seguenti divieti:</p>	

- ❖ 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;
- ❖ 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 GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.6 Gestione Entrate, spese e patrimonio</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.6.1 Assegnazione – Consegna alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/03 rev. 3 del 25/03/2021</b>
<b>Oggetto -Finalità</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Avvio del Processo:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Documenti da allegare alla istanza</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>

<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Durata del processo</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Rischi reati</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.2.1 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.6 Gestione Entrate, spese e patrimonio</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.6.2 Ricalcolo ed adeguamento canone di locazione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/12 - rev.0 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.</b>
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.</b>
<b>Avvio del Processo:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.</b>
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.</b>
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.</b>

Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Documenti da allegare	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Istruttoria e controlli	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Responsabilità nel processo e controlli	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Sistema informativo - aggiornamento dati	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Tempi del processo	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Controlli sulla procedura	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Rischi – reati	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.5 Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.6 Gestione Entrate, spese e patrimonio</b>
Identificazione Processo:	4.6.3 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);
Codifica procedura	PR2/20 rev.0 del 14/11/2014

Oggetto – Finalità	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Soggetti coinvolti nel processo:	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Avvio del Processo:	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Ordine di trattazione:	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Modulistica da utilizzare:	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Istruttoria e controlli	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Responsabilità nel processo e controlli	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Durata del processo	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Controlli sulla procedura	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Rischi – Reati	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Monitoraggio e controllo	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.6 Gestione Entrate, spese e patrimonio</b>	
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.6.4 Gestione Immobili non ERP di proprietà Acer e di Terzi</b>	
<b>Codifica procedura</b>	PR2/14 rev.3 del 13/04/2023	
<b>Oggetto - Finalità</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Avvio del Processo:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Documenti da allegare alla richiesta - istanza</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	
<b>Istruttoria e controlli</b>	<b>Regole da rispettare</b>	<b>Deleghe Responsabilità</b>
<b>GESTIONE ALLOGGI PROPRIETA' ACER</b>		



	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>GESTIONE ALLOGGI PROPRIETA' PRIVATA DI TERZI</b>	
	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Rischi reati</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
Vedi indicazioni presenti in scheda processo 4.3.12Area a rischio: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.	

#### 4.7 CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.7 Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.7.1 Gestione Ispezioni, verbali, notifiche e diffide – Relazioni con Organi di controllo</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/27 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento ai rapporti con le Autorità e gli Organi di controllo competenti nelle attività di verifica amministrativa, contabile fiscale e sulla compliance normativa vigente applicabile all'Ente, 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'Ente.
<b>Istruttoria e controlli</b>	Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ istruttoria interna con predisposizione dei documenti richiesti;</li> <li>❖ trasmissione degli atti;</li> <li>❖ gestione del rapporto, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso.</li> </ul> Si fa riferimento, in particolare, ai seguenti soggetti:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANAC (Autorità Anticorruzione); Agenzia per l'Italia digitale;</li> <li>• AGCM; Aut. per la Vigilanza sui Contratti Pubblici;</li> <li>• Aut. Garante per la protezione dei dati personali;</li> <li>• Aut. per le Garanzie nelle Comunicazioni.</li> <li>• Agenzia delle Entrate e GdF; Corte dei Conti;</li> <li>• Direzione provinciale del lavoro; VVFF; ANAC ...</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<p>a) Corruzione attiva  b) Istigazione alla corruzione  c) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (Art. 2638 c.c.)</p> <p>Possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tracciabilità degli atti;</li> <li>❖ gestione dei rapporti con la P. A da parte dei soggetti autorizzati e/o delegati.</li> </ul> <p>Le attività fanno riferimento a comunicazioni in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contratti pubblici per lavori servizi e forniture, 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);</li> <li>• comunicazioni annuali relative alle spese per pubblicità ad Aut. per le garanzie nelle comunicazioni;</li> <li>• comunicazioni eventuali relative alle tematiche di trattamento dati personali;</li> <li>• dichiarazioni fiscali e pubblicazione prospetti di bilancio;</li> <li>• dichiarazioni ed inquadramento del personale con pagamento dei contributi ai fini INPS, INAIL ....</li> <li>• Vigenza delle certificazioni per l'esercizio delle attività e del CPI;</li> <li>• Segnalazioni per inosservanza dei requisiti normativi in materia di prevenzione della corruzione e delle segnalazioni esterne Whistleblowing.</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Ente, dal Regolamento sui poteri e funzioni del Direttore, dei Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma dell'Ente.</p>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono gestiti, in conformità alla L.R. n. 24/2001 ed allo Statuto, dal Presidente, dal Direttore Generale, dai dirigenti e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta.</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 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>

<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema di controlli da parte delle autorità pubbliche di Vigilanza
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ evidenza delle comunicazioni obbligatorie all'AVCP sui contratti pubblici gestiti dall'Ente;</li> <li>❖ eventuali trasmissioni di dati al Garante per la protezione dei dati personali;</li> <li>❖ eventuali controlli svolti da parte delle Autorità o di Organismi terzi in loro rappresentanza</li> <li>❖ eventuali trasmissioni di dati ad altre Autorità;</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>

### 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 rappresentanti delle Autorità di Controllo ad avvantaggiare indebitamente gli interessi dell'Ente;
- ❖ 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'Ente;
- ❖ adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte dei rappresentanti delle Autorità di controllo, comportamenti illegittimi idonei ad influenzarne il giudizio nell'interesse dell'Ente;
- ❖ 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 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (gestione del contenzioso in sede giudiziale/stragiudiziale)

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.8 Affari legali e contenzioso - Rapporti con l'Autorità Giudiziaria</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.8.1 Gestione del contenzioso con controparti</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/26 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Nell'ambito di questo processo possono individuarsi le attività svolte per la gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) derivanti da contratti e altri rapporti stipulati dall'Ente sia con soggetti pubblici sia con soggetti terzi non pubblici
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Autorità Giudiziaria competente in materia</li> <li>❖ Acer Ufficio Legale</li> <li>❖ Fornitori professionisti in area giuridico legale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controparti (utenti, fornitori, altri soggetti ...)</li> </ul>
<b>Avvio del Processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Su iniziativa da parte di ACER a tutela dei propri interessi</li> <li>❖ Su iniziativa di controparti</li> </ul>
<b>Ordine di trattazione</b>	Secondo le scadenze definite dall'iter processuale
<b>Modulistica da utilizzare</b>	Standard previsti dalle procedure
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Azioni, fatti ed eventi lesivi degli interessi di ACER
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Atti, memorie e testimonianze utili alla tutela degli interessi
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ fase preliminare e pre-contenzioso, richieste di accertamenti, decreti ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi;</li> <li>❖ apertura del contenzioso, costituzione in giudizio, richiesta dell'arbitrato;</li> <li>❖ gestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio arbitrale;</li> <li>❖ conclusione: sentenza o lodo;</li> <li>❖ eventuale appello, giudizio di secondo grado e Cassazione.</li> </ul>
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	NA
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tracciabilità degli atti;</li> <li>❖ gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte di soggetti autorizzati e/o delegati;</li> <li>❖ protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale (compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati) competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse dell'Azienda, e/o diretti ai rappresentanti della controparte del contenzioso;</li> <li>❖ valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte di un legale interno o del presidio legale di riferimento.</li> </ul> <p>Casistiche (esemplificative e non esaustive)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rappresentanza dell'Ente 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;</li> <li>❖ Procedimenti civili (attivi e passivi) o amministrativi (contenziosi con utenti e fornitori) citazioni per danni e/o richieste di risarcimento da parte di inquilini e/o di fornitori;</li> <li>❖ Rappresentanza dell'Ente per procedimenti penali nei confronti dell'Ente.</li> </ul> <p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</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
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Atti e documenti prodotti e notificati
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	
<b>Durata del processo</b>	Secondo il calendario definito
<b>Controlli sulla procedura</b>	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
<b>Rischi - Reati</b>	<p>a) Corruzione attiva            b) Istigazione alla corruzione            c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari            d) Trattamento dei dati personali - Privacy</p> <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ l'elenco dei contenziosi in corso con i privati (c/o ufficio legale);</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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</li> <li>❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;</li> </ul>	

❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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.

#### 4.9 ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.9 Adempimenti Fiscali e tributari</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.9.1 Relazioni con gli Organi di controllo - Predisposizione dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/24 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Il processo si riferisce ai comportamenti da mantenere in sede di accertamento fiscale e tributario da parte da parte di organi esterni. La finalità è anche quella di definire regole ed adempimenti nella determinazione delle imposte e dei tributi da corrispondere ai soggetti deputati alla riscossione.
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>Il processo si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ calcolo degli importi relativi ad imposte, tasse, tributi;</li> <li>❖ verifica degli importi da versare (sulla base delle risultanze contabili e della determinazione del calcolo delle imposte), a cura dei Resp Uff. competenti per tipologia di imposte e tasse</li> <li>❖ approvazione delle deleghe di pagamento a cura del Dirigente o del sostituto;</li> <li>❖ sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Rappr. Legale;</li> <li>❖ invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni da parte del consulente dopo la firma del Rappresentante legale;</li> <li>❖ visite ispettive (eventuali) con gestione delle problematiche a cura del Dirigente e del Resp. Ufficio.</li> </ul> <p>In sede di controllo da parte degli enti di controllo preposti, il processo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ la richiesta agli enti di controllo della documentazione/titolo provante la verifica e la richiesta dei documenti necessari alle attività;</li> <li>❖ l'avviso del controllo da parte delle funzioni apicali aziendali al Presidente ed al CDA;</li> <li>❖ 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 dell'Ente di controllo;</li> <li>❖ la segregazione dei documenti consegnati agli addetti, in ambienti e/o ubicazioni confinate prive di accesso;</li> <li>❖ la firma dei verbali relativi agli esiti della verifica;</li> </ul> <p>la eventuale opposizione (ricorsi) agli esiti della verifica in caso di sanzioni.</p>
<b>Rischi – Reati</b>	<p>a) Corruzione attiva</p> <p>b) Istigazione alla corruzione</p>

	<p>c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;</li> <li>❖ assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico;</li> <li>❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ documentazione delle diverse fasi del processo; verbalizzazione delle eventuali ispezioni e comunicazioni all'OdV di eventuali criticità;</li> <li>❖ formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico;</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	<p>Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.</p>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità alla L.R. n. 24/2001 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>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	<p>Regolamento di Amministrazione e Contabilità Principi Contabili di riferimento</p>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	<p>Regolamento di Amministrazione e Contabilità Principi Contabili di riferimento</p>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ informativa sugli eventuali avvisi di irregolarità e o sanzioni relative alle dichiarazioni fiscali;</li> <li>❖ elenco dei pagamenti effettuati a professionisti cui sono stati affidati gli incarichi;</li> <li>❖ esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità e/o organi di controllo;</li> <li>❖ relazioni da parte del Revisore dei conti.</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p>	

- ❖ 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.
- 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. Le funzioni interessate hanno il dovere di:
- ❖ 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.

#### 4.10 RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.10 Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.10.1 Gestione Ispezioni, verbali, notifiche e diffide – relazioni con organi di controllo</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/27 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>Istruttoria e controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vedi quanto indicato <b>nella scheda 4.7.1 Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	



#### 4.11 PIATTAFORME INFORMATICHE ED ACCESSO ALLE BANCHE DATI

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.11 Piattaforme Informatiche ed accesso alle banche dati</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.11.1 Gestione del sistema privacy aziendale e dei sistemi di sicurezza per l'accesso alle risorse informatiche</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/28 rev.1 del 31/05/2018</b>
<b>Attività – Finalità</b>	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento alle attività di ACER finalizzate alla osservanza degli adempimenti prescritti dalle leggi, in materia di accesso alle banche dati e trattamento dei dati messi a disposizione da parte di enti pubblici.
<b>Istruttoria e controlli</b>	Il processo si articola nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ richiesta e definizione dell'accordo con l'Ente Pubblico per l'accesso alle informazioni contenute in banche dati gestite da quest'ultimo;</li> <li>❖ ottenimento delle necessarie autorizzazioni;</li> <li>❖ definizione dei profili di accesso per il personale interessato e attribuzione delle credenziali di autenticazione per l'accesso via rete;</li> <li>❖ accessi da parte del personale incaricato e trattamento dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali, seguendo le apposite istruzioni che regolano le attività degli incaricati al trattamento dei dati</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	a) Frode informatica ai danni dello Stato b) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici c) Inosservanza delle disposizioni di cui al Reg. UE 679/2016 in materia di riscontro diritti dell'interessato e data breach.
<b>Monitoraggio e controllo</b>	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ distribuzione formalizzata, a tutti gli incaricati del trattamento, delle apposite istruzioni sulle modalità di accesso e trattamento dei dati tenendo conto della normativa in materia di privacy (Regolamento UE 679/2016 E D.Lgs 196/2003 e s.m.i);</li> <li>❖ attribuzione delle credenziali di autorizzazione agli incaricati del trattamento interessati all'accesso alle banche dati pubbliche;</li> <li>❖ verifica dell'osservanza delle prescrizioni a garanzia del corretto utilizzo delle abilitazioni e degli accessi alle banche dati.</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Le aree di responsabilità sono definite dal Sistema di gestione Privacy aziendale e dalle formali lettere di incarico con i profili di accesso
<b>Sistema Autorizzativo</b>	I rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni all'accesso ai dati ed alle informazioni sono gestiti in conformità alle normative e regolamenti vigenti, dal Presidente o dal Direttore Generale e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata specifica delega scritta. Alle eventuali ispezioni da parte di Enti e soggetti a ciò espressamente delegati, partecipano il Direttore Generale e/o la funzione aziendale delegata al controllo del sistema informatico aziendale.
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Sistema di gestione Privacy adottato dall'Ente

<p><b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT e/o DPO</b></p>	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elenco del personale incaricato del trattamento dei dati depositati su banche dati pubbliche;</li> <li>❖ Evidenze sulla periodicità degli aggiornamenti delle credenziali di autenticazione;</li> <li>❖ Evidenze delle lettere di nomina agli incaricati del trattamento ed agli eventuali Responsabili del trattamento cui sono comunicati dati personali;</li> </ul> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
<p><b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b></p>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico          In particolare si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;</li> </ul> <p>e l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ osservanza della privacy, mancata tutela e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Ente;</li> <li>❖ salvaguardia dei codici di accesso da parte del personale interessato;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> </ul> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

## 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”.

#### 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 differenziano 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 valutazione idonea 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 se 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.

c) *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) *Corruzione fra privati (art 2635 c.c)*

Il reato è applicabile nei riguardi dell'impresa cui appartiene il corruttore ed il presupposto è il nocumento alla società del corrotto. Può essere, quindi, sanzionata la società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati come amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e a funzioni sottoposte alla loro direzione o vigilanza. Il reato si consuma a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, da parte dei suddetti soggetti, i quali compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Un esempio potrebbe essere rappresentato dal comportamento di un dipendente attivo nel settore commerciale che, per un proprio vantaggio legato a bonus o premi, contatta il suo concorrente offrendogli una lauta ricompensa per la presa visione della nuova strategia di mercato dell'azienda rivale.

f) *False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare*

previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019 (art 55 del D.Lgs 19/2023)

g) *Disposizioni finali*

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

g.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; l'Azienda poi non risponde se volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

g.2) Profitto di rilevante entità

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

### 3. Destinatari della Parte Speciale

Destinatari di questa Parte Speciale B sono gli Amministratori, la Direzione Generale, i Sindaci ed il Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente. 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 è 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.

#### **4 Aree/Processi a rischio**

La tabella a seguire specifica, per le tipologie dei reati suddetti, i 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
<b>4.1 REDAZIONE DEL            BILANCIO E            COMUNICAZIONI            SOCIALI</b>	4.1.1 PR2/31 Gestione delle movimentazioni contabili di natura economica e patrimoniale	Dir. Generale Resp. Serv. Finanziario	Società di revisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False comunicazioni sociali</li> <li>• Illegale ripartizione di utili e riserve</li> </ul>
	4.1.2 PR2/32 Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie	Presid. – CdA Dir. Generale Resp. Serv. Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comuni e Provincia titolari quote sociali</li> <li>❖ Creditori</li> <li>❖ Organismi preposti alla vigilanza dell'attività dell'Ente (collegio dei sindaci – Revisori dei conti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• False Comunicazioni Sociali</li> <li>• Falsità nelle relazioni e comunicaz. della società di revisione</li> <li>• Illegale ripartizione di utili e riserve</li> <li>• Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante</li> <li>• Operazioni in pregiudizio ai creditori</li> </ul>
	4.1.3 PR2/33 Comunicazioni Sociali: Controlli dei revisori dei conti; Società di Revisione	Presid. – CdA Dir. Generale Resp. Serv. Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Collegio sindacale</li> <li>❖ Revisori dei conti</li> <li>❖ Società di revisione</li> <li>❖ Corte dei Conti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedito controllo</li> </ul>



#### 4.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI

AREA A RISCHIO	4.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI
Identificazione Processo:	4.1.1 Gestione movimentazioni contabili di natura economico- patrimoniale
Codifica procedura	PR2/31 rev.0 del 14/11/2014
Oggetto – Finalità	Si fa riferimento alle attività contabili che Acer Ferrara adempie al fine della predisposizione delle rendicontazioni economico-patrimoniali periodiche (bilancio preventivo e d’esercizio) con i relativi prospetti riferiti alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’Ente come richiesto dalla legge.
Istruttoria- Controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Imputazione dei dati a fronte di evidenze documentali certe;</li> <li>❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio</li> </ul>
Ipotesi di reato	a. False comunicazioni sociali; b. Illegale ripartizione di utili e riserve;
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli indicatori economico-patrimoniale quale risultato delle attività svolte dall’Ente (come previsto dal Regolamento interno di Contabilità);</li> <li>❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;</li> <li>❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione degli elaborati e delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dallo statuto e negli atti di delega;</li> <li>❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell’ambito del processo di “trattamento” dei dati di natura contabile amministrativa sia per funzioni interne che per organi esterni;</li> <li>❖ formazione di base del personale coinvolto nei processi di imputazione dei movimenti contabili, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze;</li> <li>❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio (d’esercizio e preventivo);</li> <li>❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;</li> <li>❖ formazione e sensibilizzazione periodica di tutta l’organizzazione in materia di reati societari;</li> <li>❖ identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell’utile di esercizio;</li> </ul>
Responsabilità Organizzative	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell’Ente, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore, Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell’Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo. Lo stesso regolamento specifica le funzioni che intervengono nelle attività di verifica e

	controllo nella imputazione dei dati contabili nelle piattaforme informatiche utilizzate all'interno dell'Ente.
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo: 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"> <li>❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti;</li> <li>❖ relazione del Revisore dei conti;</li> <li>❖ relazione al Bilancio della Società di Certificazione.</li> </ul> <p>Lo stesso Responsabile fornisce, a richiesta dell'OdV, eventuali informazioni su operazioni relative a contratti di leasing e mutui che risultano dal Bilancio.</p>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<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"> <li>❖ Tutte le operazioni contabili dell'Ente 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.</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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 dell'Azienda</li> <li>❖ non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;</li> </ul> <p>e l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tutelare e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Ente;</li> <li>❖ salvaguardare i codici di accesso da parte del personale interessato;</li> <li>❖ 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.</li> </ul> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima. 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</p>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.2 Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/32 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Si fa riferimento alle attività contabili che Acer Ferrara 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 dell'Ente come richiesto dalla legge.
<b>Istruttoria- Controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Imputazione dei dati a fronte di evidenze documentali certe</li> <li>❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio</li> <li>❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in vigore del Bilancio di esercizio</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. False comunicazioni sociali;</li> <li>b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni del Revisore dei conti;</li> <li>c. Illegale ripartizione di utili e riserve;</li> <li>d. Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante;</li> <li>e. Operazioni in pregiudizio ai creditori</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli indicatori economico-patrimoniale quale risultato delle attività svolte dall'Ente (come previsto dal Regolamento interno di Contabilità);</li> <li>❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;</li> <li>❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dal mansionario;</li> <li>❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per funzioni interne che per organi esterni;</li> <li>❖ formazione di base del personale coinvolto nei processi di elaborazione e predisposizione delle comunicazioni, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze;</li> <li>❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio (d'esercizio e preventivo);</li> <li>❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;</li> <li>❖ formazione e sensibilizzazione periodica di tutta l'organizzazione in materia di reati societari;</li> <li>❖ identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio.</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Ente dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.

<b>Sistema Autorizzativo</b>	<p>Il bilancio di previsione annuale viene deliberato dal C.d.A. e da quest'ultimo presentato alla Conferenza degli Enti per l'approvazione. Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di previsione.</p> <p>Il Presidente, successivamente alla approvazione della proposta di bilancio di esercizio da parte del CdA, deve sottoporre alla C.d.E. 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.</p> <p>Il Regolamento di amministrazione e contabilità indica gli allegati che fanno parte integrante del bilancio di esercizio.</p>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	<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"> <li>❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti;</li> <li>❖ relazione del revisore dei conti;</li> <li>❖ relazione al Bilancio della Società di Certificazione.</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare, si richiamano le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tutte le operazioni contabili dell'Ente 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.</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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 dell'Ente</li> <li>❖ non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente;</li> <li>❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.</li> <li>❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;</li> </ul> <p>e l'obbligo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ tutelare e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Ente;</li> <li>❖ salvaguardare i codici di accesso da parte del personale interessato;</li> <li>❖ 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.</li> </ul>	

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

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 3.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.3 Controlli della società di revisione e di certificazione di bilancio.</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/33 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Si fa riferimento ai rapporti che l'Ente 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.
<b>Istruttoria- Controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Imputazione dei dati a fronte di evidenze documentali certe</li> <li>❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del Bilancio di esercizio</li> <li>❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in vigore del Bilancio di esercizio;</li> <li>❖ 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</li> </ul>
<b>Ipotesi di reato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Impedito controllo;</li> <li>b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione;</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli indicatori economico-patrimoniale quale risultato delle attività svolte dall'Ente (come previsto dal Regolamento interno di Contabilità;</li> <li>❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;</li> <li>❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per funzioni interne che per organi esterni;</li> <li>❖ formazione di base del personale coinvolto nei processi di elaborazione e predisposizione delle comunicazioni, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze;</li> <li>❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse;</li> <li>❖ correttezza comportamentale nei rapporti con l'organo aziendale di controllo improntata alla massima collaborazione e trasparenza, con esibizione di tutte le informazioni richieste dalla legge;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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 a statuto e regolamenti interni;</li> <li>❖ invio nei termini statutari, salvo proroghe motivate, del bilancio preventivo e d'esercizio alla Conferenza degli Enti;</li> <li>❖ tracciabilità delle informazioni, dati e documentazione resa disponibile al revisore ed alla società di Certificazione del bilancio dietro loro richiesta.</li> </ul>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto dell'Ente, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
<b>Sistema Autorizzativo</b>	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.
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	<p>A richiesta degli organi di controllo: 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"> <li>❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti;</li> <li>❖ relazioni sugli audit effettuati dal collegio dei sindaci;</li> <li>❖ relazione del Revisore dei conti;</li> <li>❖ relazione al Bilancio della Società di Certificazione.</li> </ul> <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. 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>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<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"> <li>❖ Tutte le operazioni contabili dell'Ente 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.</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> </ul>	

❖ 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 dell'Ente

e l'obbligo di:

- ❖ tutelare e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Ente;
- ❖ 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)*

1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque 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 superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque 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 superiore ai cinquantamila euro.

2-bis. La punibilità dell'agente per il reato di cui al comma 1 è esclusa quando, anche per la natura tecnica delle valutazioni, sussistono condizioni di obiettiva incertezza in ordine agli specifici elementi o alle particolari qualità che fondano la spettanza del credito.

❖ *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 del Servizio Finanziario di ACER Ferrara.

Il Servizio Finanziario 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 Acer Ferrara 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.

Lo stesso Servizio Finanziario è chiamato a garantire la corretta custodia e salvataggio dei documenti, e delle registrazioni contabili in formato cartaceo e/o elettronico. utili alla determinazione dei redditi 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.

Tenuto conto della natura giuridica dell'Ente, che preclude, a monte, un qualsiasi interesse privato da parte di funzioni apicali nella adozione di azioni volte alla commissione di tali specie di reati, l'Ente 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 dell'Ente.

Sono stati identificati i seguenti processi a rischio:

AREA A RISCHIO	Procedure Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
<b>4.1 Amministrativo - contabile - fiscale</b>	<p>4.1.1 PR2/03 Assegnazione e consegna alloggio (bollettazione/fatturazione);</p> <p>5.1.2 PR2/10 Gestione immobili non ERP di proprietà (bollettazione/fatturazione)</p> <p>5.1.3 PR2/12 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione e fatturazione - bollettazione</p> <p>5.1.4 PR2/20 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi ed emissione dei mandati di pagamento</p> <p>5.1.5 PR2/24 Relazioni con organi di controllo - Predisposizione dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse</p> <p>5.1.6 PR2/31 Gestione delle movimentazioni contabili di natura economica e patrimoniale</p>	<p><b>Presid.- Direzione Resp. Servizio Finanziario</b></p>	<p><b>Agenzia Entrate; GdF; Corte dei Conti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>• Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;</li> <li>• Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;</li> <li>• Occultamento o distruzione di documenti contabili;</li> <li>• sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</li> </ul>

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale</b>
<b>Identificazione processo:</b>	<b>4.1.1 Assegnazione – Consegna alloggio</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/03 rev. 2 del 16/12/2020</b>
<b>Oggetto -Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	NN
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Rischi reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</li> <li>❖ Reati Tributari</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<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"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.</li> </ul>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.2 Gestione Immobili non ERP di proprietà</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/14 rev.1 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Durata del processo</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Controlli sulla procedura</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Rischi reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>❖ Reati Tributari</li> </ul>

<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale</b>	
<p>Vedi quanto previsto nella <b>Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto per il destinatario</b></p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Distrarre fondi e disponibilità finanziarie creando operazioni fittizie con lo scopo di evadere le imposte e tasse;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ Commettere reati (tipicamente nelle facoltà delle funzioni apicali e di direzione) i cui proventi illeciti siano utilizzati in operazioni che possono generare in capo all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.</li> </ul>	

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.3 Ricalcolo ed adeguamento canone di locazione</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/12 - rev.0 del 15/01/2020</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.3.5 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	I medesimi soggetti indicati nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08



<b>Avvio del Processo:</b>	Valgono le considerazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 -PR2/08
<b>Ordine di trattazione:</b>	Valgono le indicazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Valgono le indicazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Valgono i presupposti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Documenti da allegare</b>	Valgono li documenti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Istruttoria e controlli</b>	Valgono le fasi di sviluppo dei processi previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche</b>	Valgono le casistiche previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Responsabilità nel processo e controlli</b>	Valgono le responsabilità previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Documenti – registrazioni a supporto esito processo</b>	Valgono le registrazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Sistema informativo - aggiornamento dati</b>	Valgono le attività previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Tempi del processo</b>	Valgono le tempistiche di previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Controlli sulla procedura</b>	Valgono i controlli sul processo previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Rischi – reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Valgono le ipotesi di rischio previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08</li> <li>❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>❖ Reati tributari</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l’OdV e/o RPCT</b>	Valgono le attività previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>Valgono i comportamenti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08</p> <p>In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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;</li> <li>❖ 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;</li> </ul>	

- ❖ 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 all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.4 Provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi (incluse le prestazioni professionali);</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/20 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Avvio del Processo:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Ordine di trattazione:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Responsabilità nel processo e controlli	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Durata del processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Controlli sulla procedura	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Rischi – Reati	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</li> <li>❖ Reati tributari</li> </ul>
Monitoraggio e controllo	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Vale quanto prescritto in scheda processo 4.3.12 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Comportamenti organizzativi richiesti al personale**

Vedi quanto previsto nella Scheda Processo 4.3.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di 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 all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.5 Relazioni con organi di controllo - Predisposizione dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/24 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Istruttoria e controlli</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Rischi – Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b></li> <li>❖ Reati tributari</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.9.1</b> per l'Area di rischio <b>Adempimenti Fiscali e Tributari</b>	
In aggiunta è fatto espresso divieto a carico dei predetti Destinatari di:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ 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</li> </ul>	

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 all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Amministrativo – Contabile – Fiscale</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.1 Gestione movimentazioni contabili di natura economico- patrimoniale</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/31 rev.0 del 14/11/2014</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per l'Area di rischio Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Istruttoria- Controlli</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Ipotesi di reato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b></li> <li>❖ Reati tributari</li> </ul>
<b>Monitoraggio e controllo</b>	❖ Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Responsabilità Organizzative</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Sistema Autorizzativo</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Procedure Organizzative di riferimento</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Flussi informativi verso l'OdV</b>	Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
Vale quanto prescritto in <b>scheda processo 4.1.1 per la Redazione del Bilancio e delle Comunicazioni Sociali</b> 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 all'Ente un interesse o vantaggio a qualsiasi titolo.

## PARTE SPECIALE D

# REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE

### 1. Tipologia dei reati

La presente parte speciale si riferisce ai Delitti contro il Patrimonio Culturale. Si descrivono brevemente di seguito le singole fattispecie contemplate all'art. 25-septiesdecies (articolo aggiunto dalla Lg. 22/2022 del 9/03/22

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

❖ *Furto di beni culturali (art. 518 bis c.p)*

Chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500.

La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927 a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell'articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.

❖ *Appropriazione indebita di beni culturali (art 518 ter c.p)*

Chiunque per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia a qualsiasi titolo il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500.

Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario la pena è aumentata.

❖ *Ricettazione di beni culturali (art. 518 quater c.p)*

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.000.

La pena è aumentata quando il fatto riguarda beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, e di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

❖ *Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art 518 octies c.p)*

Chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione, è punito con la reclusione da otto mesi a due anni e otto mes

❖ *Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 novies c.p)*

È punito con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000: 1) chiunque senza la prescritta autorizzazione aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque essendovi tenuto non presenta nel termine di trenta giorni la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

❖ *Importazione illecita di beni culturali (art. 518 decies c.p)*

Chiunque fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater 518-quinquies 518-sexies e 518-septies importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 258 a euro 5.165.

❖ *Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art 518 undecies c.p)*

Chiunque trasferisce all'estero beni culturali cose di interesse artistico storico archeologico etnoantropologico bibliografico documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000.

La pena prevista al primo comma si applica altresì nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale alla scadenza del termine beni culturali cose di interesse artistico storico archeologico etnoantropologico bibliografico documentale o archivistico o altre cose oggetto di



specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione ai sensi di legge la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale

- ❖ *Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici ( art 518 duodecies c.p)*

Chiunque distrugge disperde deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000.

Chiunque fuori dei casi di cui al primo comma deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000.

La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato comunque non superiore alla durata della pena sospesa secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna.

- ❖ *Contraffazione di opere d'arte (art 518 quaterdecies c.cp)*

È punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 3.000 a euro 10.000:

1) chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;

2) chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;

3) chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti;

4) chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o etichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentici opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti.

È sempre ordinata la confisca degli esemplari contraffatti, alterati o riprodotti delle opere o degli oggetti indicati nel primo comma, salvo che si tratti di cose appartenenti a persone estranee al reato. Delle cose confiscate è vietata, senza limiti di tempo, la vendita nelle aste dei corpi di reato.

- ❖ *Riciclaggio di beni culturali (art 518 sexies c.p)*

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare

l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da euro 6.000 a euro 30.000.

La pena è diminuita se i beni culturali provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

❖ *Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art 518 terdecies c.p)*

Chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni

### **3. Destinatari della Parte Speciale**

Destinatari di questa "Parte Speciale" sono rappresentati, dai soggetti che fanno parte della struttura organizzativa aziendale appartenente ai tre servizi o agli uffici di staff alla direzione di ACER Ferrara.

Il Dirigente del Servizio Clienti provvede ad inoltrare opportuna richiesta alla Soprintendenza competente per territorio, per addivenire alla "distruzione" della documentazione ubicata in archivio, secondo le istruzioni ricevute dal medesimo Ente di controllo.

Solo dopo la relativa autorizzazione è possibile alienare la documentazione ai fini della sua distruzione.

I Dirigenti responsabili dei servizi sono chiamati a dare le opportune indicazioni per garantire la corretta custodia della documentazione situata presso l'archivio dell'Ente. Periodicamente garantiscono una verifica nei locali destinati all'archivio per verificare la corretta archiviazione della documentazione e le condizioni di regolare conservazione.

### **4. Aree/Processi a rischio**

I reati di cui alla presente parte speciale, trovano come presupposto la non corretta "classificazione, archiviazione e conservazione" della documentazione situata presso i locali destinati ad archivio. L'Ente ha inteso comunque definire delle misure di prevenzione contro i rischi di cui all'oggetto della presente Parte Speciale.

In particolare, sono identificati gli addetti autorizzati ad accedere all'archivio. Quest'ultimi:

- ❖ sono messi al corrente sulla corretta gestione (archiviazione e conservazione della documentazione) oltre che della necessaria cura in caso di "utilizzo" della medesima per finalità lavorative;
- ❖ non possono introdurre nei locali adibiti ad archivio persone estranee all'organizzazione;
- ❖ non possono prelevare e portare all'esterno della sede aziendale, la documentazione classificata come storica, senza la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente;

- ❖ non possono produrre copie o immagini fotografiche di documentazione storica senza la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente;
- ❖ non possono effettuare cancellazioni, abrasioni, registrazioni con stilo, matite e altri ausili sui documenti classificati come storici.

AREA A RISCHIO	Procedure Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
<b>4.1 Gestione archivio – documentazione storica</b>	4.1.1 PR2/34 Accesso all'archivio e corretta gestione della documentazione identificata come valore storico.	<b>Resp.li Servizio - Dipendenti</b>	<b>Soprintendenza Archivistica e Bibliografica RER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appropriazione indebita di beni culturali</li> <li>• Violazioni in materia di alienazione di beni culturali</li> <li>• Uscita o esportazione illecite di beni culturali</li> <li>• Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici ;</li> <li>• Contraffazione di opere d'arte</li> </ul>

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>4.1 Gestione archivio – documentazione storica</b>
<b>Identificazione Processo:</b>	<b>4.1.1 Accesso all’archivio e corretta gestione della documentazione identificata come valore storico</b>
<b>Codifica procedura</b>	<b>PR2/34 rev.0 del 30/11/2023</b>
<b>Oggetto – Finalità</b>	Garantire la corretta gestione e conservazione di atti e documenti classificati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica come patrimonio culturale di valore storico.
<b>Soggetti coinvolti nel processo:</b>	Dipendenti ACER; Referenti di archivio per ciascuna area aziendale; Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione
<b>Avvio del Processo:</b>	Accesso all’archivio per necessità legate al prelievo e/o deposito di documenti pertinenti gli alloggi in gestione o di proprietà.
<b>Ordine di trattazione:</b>	-----
<b>Modulistica da utilizzare:</b>	-----
<b>Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione</b>	Essere dipendente dell’Ente. Linee guida della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica Determina Acer 141/2016 e n° 98/2015 sui referenti aziendali
<b>Documenti da allegare alla richiesta – istanza</b>	-----
<b>Istruttoria e controlli</b>	<p>❖ <b>Locali:</b> I locali adibiti ad archivio devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ presenti ed identificati come destinazione archivio documenti negli elaborati grafici relativi all’edificio di pertinenza;</li> <li>○ “a norma” con le autorizzazioni previste per legge (certificato prevenzione incendi - CPI).</li> <li>○ regolarmente verificati in termini di corretta destinazione dei locali. La verifica deve essere effettuata nel periodo antecedente al rinnovo del CPI.</li> <li>○ dotati di apposita segnaletica per la prevenzione dei rischi previsti in sede di elaborazione della documentazione tecnica finalizzata all’ottenimento delle autorizzazioni da parte delle Autorità competenti.</li> </ul> <p>❖ <b>Accesso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ i locali adibiti ad archivio devono essere accessibili solo attraverso vano posto all’interno dell’edificio aziendale.</li> <li>○ l’accesso è consentito al solo personale dell’Ente. In caso di specifiche necessità l’accesso a soggetti terzi, dietro apposita autorizzazione della Direzione o del Dirigente, è permesso solo alla presenza di uno dei dipendenti dell’Ente. La permanenza nei locali dell’archivio è disciplinata secondo le indicazioni di cui al caposaldo successivo;</li> <li>○ gli accessi ai locali sono monitorati tramite registrazione in apposita applicazione gestionale nei casi di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prelievo della documentazione da parte del personale dipendente per consultazione di durata superiore alla giornata lavorativa;</li> </ul> </li> </ul>

- accesso a soggetti terzi (fornitori, ricercatori, enti di controllo.....). in questo caso la registrazione viene effettuata dal personale che accompagna il soggetto esterno nell'archivio;

❖ **Permanenza delle persone nei locali archivio**

La permanenza nei locali archivio per il personale dipendente non ha limiti se non quelli relativi all'orario di lavoro; la permanenza di soggetti terzi quali fornitori, ricercatori, ed altri soggetti autorizzati, è ristretto ai limiti temporali necessari per le attività manutentive ordinarie e/o straordinarie ed a quelli necessari per le attività di ricerca storica, come previamente concordati.

Durante la presenza di fornitori addetti alla manutenzione **ordinaria**, è prevista la presenza del dipendente fino a conclusione dell'intervento.

Alla fine della permanenza nell'archivio, il soggetto terzo autorizzato, la cui attività svolta non ha richiesto la presenza del dipendente, deve informare il dipendente che lo ha accompagnato ai locali.

❖ **Catalogazione:**

- la catalogazione dei documenti segue la procedura concordata con la Soprintendenza Archivistica Regionale (per unità immobiliare o per legge) tenuto conto della tipologia dei documenti.
- l'applicazione permette di identificare l'ubicazione dei fascicoli e la loro classificazione secondo le norme-linee guida previste dalla Soprintendenza Archivistica Regionale. In questo modo l'accesso al documento interessato da parte del dipendente - utenti dell'archivio è facilitato in termini di pronta reperibilità per il necessario utilizzo.

❖ **Prelievo, Consultazione e deposito:**

- il prelievo dei documenti è consentito al solo personale dell'Ente. L'eventuale disponibilità a terzi per finalità di ricerca o comunque previste dalla normativa in materia di accesso agli atti, deve essere comunque autorizzata dal Direttore o dal Dirigente, come sopra enunciato in materia di accesso ai locali. La documentazione classificata come "storica" dalla Soprintendenza può essere solo consultata – riprodotta all'interno dei locali dell'azienda. Essa non può essere prelevata e portata all'esterno fatte salve rare eccezioni autorizzate dal Direttore ;
- il prelievo da parte dei dipendenti deve essere momentaneo e finalizzato all'esperimento delle attività istruttorie richieste; in caso di consultazione di durata superiore alla giornata lavorativa, il prelievo deve essere registrato nel gestionale;
- al termine delle attività istruttorie i documenti devono essere depositati nuovamente nel fascicolo originario di competenza;
- in nessun caso i documenti devono permanere nelle scrivanie dei dipendenti concluse le attività istruttorie. Laddove la consultazione per finalità istruttorie dovesse richiedere un tempo maggiore alla giornata lavorativa, rientra nelle responsabilità del dipendente la corretta archiviazione negli scaffali o cassetti del proprio ufficio o dei locali dove viene svolta l'attività di consultazione;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ il deposito ex novo di documenti deve seguire la procedura di classificazione e archiviazione definita con la Soprintendenza archivistica regionale;</li> <li>○ il deposito di nuovi documenti con l'apertura di nuovi fascicoli richiede l'aggiornamento della consistenza dell'archivio secondo le norme di cui al punto precedente.</li> </ul> <p>❖ <b>Smaltimento/distruzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I referenti dell'archivio predispongono annualmente una relazione, all'attenzione del Dirigente d'area competente, sulla consistenza dell'archivio e sugli eventuali documenti idonei allo smaltimento;</li> <li>○ lo smaltimento-distruzione della documentazione, segue le norme/linee guida della soprintendenza Archivistica e Bibliografica Regionale, recepite nel Titolario-Piano di conservazione dei documenti aziendali , approvato con Determina del Direttore n.168/2015 ;</li> <li>○ lo smaltimento implica automaticamente la distruzione della documentazione;</li> <li>○ la distruzione può avvenire a cura del personale interno mediante l'utilizzo di appositi dispositivi o in alternativa tramite fornitori qualificati ed autorizzati al trattamento del rifiuto specifico (CER);</li> <li>○ ad avvenuto smaltimento si provvede ad aggiornare la consistenza dell'archivio nell' applicazione gestionale.</li> </ul>
<p><b>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</b></p>	
<p><b>Responsabilità nel processo e controlli</b></p>	<p>❖ Dipendente dell'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantisce gli adempimenti previsti nella presente procedura relativamente al prelievo, consultazione, integrazione e deposito dei documenti in archivio;</li> <li>○ accompagna soggetti terzi autorizzati nei locali archivio garantendo, in caso di interventi ordinari manutentivi sugli impianti e sulle strutture da parte dei fornitori, la presenza costante , fino al termine delle attività da parte di questi ultimi;</li> </ul> <p>❖ Referente Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Monitora la corretta classificazione e gestione e scarto della documentazione custodita in archivio, da parte del personale aziendale;</li> <li>○ predispose la relazione annuale sullo stato dell'archivio, segnalando i possibili documenti oggetto di dismissione/distruzione</li> </ul> <p>❖ Responsabile Tecnico Addetto alla Certificazione Prevenzione Incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantisce le attività di verifica periodica di validità del CPI;</li> </ul> <p>❖ Direttore e Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantisce le relazioni e formali comunicazioni con la Soprintendenza archivistica e bibliografica regionale;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ autorizza gli accessi di soggetti terzi ai locali dell'archivio, dopo averne verificato gli scopi</li> </ul>
<b>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</b>	<p>Le registrazioni, presenti nel gestionale, fanno riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ accessi ai locali archivio (per persone esterne all'organizzazione e per il personale che mantiene la documentazione in consultazione per periodi superiori alla giornata lavorativa);</li> <li>❖ consistenza archivio e classificazione ed ubicazione della documentazione;</li> <li>❖ report verifica dispositivi antincendio da parte di fornitore qualificato;</li> <li>❖ Certificazione Prevenzione incendi;</li> <li>❖ relazione annuale dei responsabili dell'archivio;</li> <li>❖ smaltimenti distruzione dei documenti</li> </ul>
<b>Sistema informativo - Aggiornamento dati</b>	Aggiornamento delle informazioni sul gestionale aziendale
<b>Durata del processo</b>	-----
<b>Controlli sulla procedura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi</li> </ul>
<b>Rischi - Reati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 di cui all'art. 25 septiesdecies</li> <li>❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;</li> </ul> <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Codice Etico;</li> <li>❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001;</li> <li>❖ Policy in materia di gestione dei dati personali;</li> <li>❖ Titolare e Piano di conservazione dei documenti aziendali , approvato con Determina del Direttore n.168/2015;</li> <li>❖ La presente procedura</li> </ul>
<b>Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Relazione annuale dei referenti dell'archivio (nominati per ciascuna area aziendale);</li> <li>❖ Comunicazioni da e per la Soprintendenza Archivistica e bibliografica Regionale</li> </ul>
<b>Comportamenti organizzativi richiesti al personale</b>	
<p>In aggiunta è fatto espresso ordine - divieto a carico dei predetti destinatari di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Custodire in armadi e/o cassette a fine giornata lavorativa, la documentazione prelevata dall'archivio nei casi in cui la consultazione richieda tempi superiori all'orario lavorativo giornaliero;</li> <li>❖ Maneggiare senza la dovuta cura la documentazione prelevata in archivio;</li> <li>❖ Lasciare incustodita per tempi lunghi di assenza dall'ufficio il fascicolo o la documentazione prelevata dall'archivio;</li> <li>❖ Imbrattare o lasciare segni o scritte postume nei documenti prelevati dall'archivio;</li> <li>❖ Depositare i documenti prelevati in aree libere dell'archivio o in fascicoli diversi da quelli originari da cui sono stati prelevati;</li> <li>❖ Provvedere alla dismissione/distruzione della documentazione senza la necessaria autorizzazione da parte del Referente dell'archivio e del Dirigente.</li> <li>❖ Alienare anche momentaneamente documenti presenti in archivio per utilizzo "personale";</li> <li>❖ Appropriarsi indebitamente di documenti aventi valore storico per ricavarne un ingiusto profitto.</li> </ul>	