

MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 1 di 140

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. 10 in data 23/01/2020

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	14/11/2014	OdV	CdA
	Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e			
	dell'illegalità nella pubblica amministrazione			
2	Modifiche per aggiornamenti del D.Lgs 231 ai reati di: False comunicaz.	23/01/2020	ODV	CdA
	Sociali (con integraz. Lg 69/2015); intermediazione illecita e sfruttamento del			
	lavoro (lg. 199/2016); corruzione fra privati (lg n° 69/2015 e D.Lgs			
	38/2017);reato di razzismo e Xenofobia (Lg. 167/2017); Whistleblowing (Lg			
	179/2017); Reato immigrazione clandestina (integrato D.Lgs. 161/2017);			
	Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (integrato dalla lg. 3/			
	2019); Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e giochi			
	d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Lg 39/2019)			
3				
4				

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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 2 di 140

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 dei segreti aziendali e della Privacy
- 3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza

4. L'Organismo di Vigilanza qui di seguito OdV

- 4.1. Generalità e requisiti
- 4.2. Nomina e revoca dei componenti dell'OdV
- 4.3. Compiti, verifiche e poteri dell'OdV
- 4.4. 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'Azienda 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



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 3 di 140

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
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

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 a rischio
- 5. Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 4 di 140

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 del 13/09/2013 Paino Nazionale Anticorruzione del D.F.P approvato da CIVIT (ANAC)
- * Aggiornamenti annuali al Piano Nazionale Anticorruzione di cui determinazione ANAC;
- ❖ Legge 179/2017: Legge del 30/11/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".
- * Reati: la fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista D. Lgs. 231/2001 anche a seguito di successive modificazioni ed integrazioni;
- Attività Aree a rischio: le aree di attività di 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 della Azienda 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 della Azienda 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
- ❖ *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'Azienda in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 5 di 140

- ❖ 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;



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 6 di 140

1. PREMESSA

1.1 La "Mission" dell'Ente: principi e valori

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



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 7 di 140

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 8 di 140

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 9 di 140

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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 10 di 140

- 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 informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001), introdotto dalla Legge 28 febbraio 2008 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio di Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno";
- reati di propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (di cui all'art 25 terdecies) introdotto dalla L. 167/2017;
- reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Lg 39/2019)

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

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

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

L'allegata "Matrice di analisi dei rischi" elenca un prospetto analitico dei reati e delle sanzioni previste per ciascuno di essi.



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 11 di 140

La stessa matrice identifica, per quali tipologie di reato è stato valutato un possibile rischio per l'Azienda; essi fanno specificatamente riferimento alle seguenti tipologie di processi:

- ❖ Le attività e i rapporti con gli Enti pubblici aventi per oggetto la erogazione dei servizi definito dallo statuto e contrattualizzati nelle convenzioni e/o concessioni;
- Le procedure attinenti la gestione contabile e di Bilancio;
- Le procedure relative alla gestione degli appalti

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 rispondere:

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

1.3 Destinatari del Modello organizzativo

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono identificabili in tutti i 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'Azienda 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;



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 12 di 140

❖ il Modello di gestione dell'Organizzazione, dei processi e dei rischi implementato per la conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 9001:2015.

- ❖ le procedure organizzative (protocolli) adottate dall'Ente per le finalità di prevenzione dei rischi in materia di prevenzione della corruzione (Lg. 19/2012), di whistleblowing (Lg 179/2017), del D.Lgs 231/2001 e s.m.i, delle norme UNI EN ISO 9001:2015 e, per quanto applicabile, della normativa in materia di trattamento di dati personali (Reg. U.E 679/2016 e D.Lgs 196/2013 aggiornato con legge 101/2018;
- ❖ il Codice Etico
- ❖ Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che riporta nella sua predisposizione annuale gli obiettivi e le azioni volte a migliorare il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi e di "mala administration".

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

- Decreto Legislativo 231/01
- ❖ Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione
- ❖ Legge 179/2016 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato
- Organigramma
- Matrice Analisi Rischi
- Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008
- 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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 13 di 140

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.

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.Lgs231/2001 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";



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 14 di 140

❖ Elaborazione della "Gap Analisys": 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 **EPG** 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 dei "Piani di prevenzione della corruzione" in osservanza ai requisiti definiti dalla legge 190/2012 se, per questo incarico, viene appositamente nominato dal CdA dell'Ente.

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 15 di 140

D.Lgs 231/2001 e s.m "Reati presupposto"

Analisi della organizzazione, dei processi ed attività svolte dall'Ente. Aree a Rischio corruzione

Valutazione dei rischi (probabilità e gravità) di accadimento reati e fenomeni corruttivi

Progettazione sistema di controllo: sviluppo protocolli/procedure per la prevenzione dei rischi

> Auditing da parte dell'Organismo di vigilanza

Miglioramento al sistema di controllo ed eventuale applicazione sistema sanzionatorio

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 16 di 140

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'Azienda e gestione contenzioso in sede giudiziale e stragiudiziale) e Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza;
- gestione dei procedimenti ispettivi di Organismi Pubblici delegati (amministrativi, fiscali, previdenziali, giudiziari);
- gestione del personale e dei processi di assunzione e progressione.
- controllo delle risorse informatiche e dei profili di autorizzazione nel trattamento dei dati e delle informazioni a tutela delle banche dati esterne ed interne.

In questa prima parte speciale sono identificati i processi per i quali sono stati ipotizzati non solo i rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 ma anche quelli pertinenti alla Lg 190/2012 ed ai collegati Piani Nazionali Anticorruzione (PNA).

PARTE SPECIALE B – Reati Societari tipicamente legati ai processi di:

- Predisposizione del bilancio d'esercizio e di previsione;
- Informativa agli organi aziendali.

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

Per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro si fa riferimento a sistema di gestione per la tutela della sicurezza del lavoro implementato dall'Ente in applicazione del D.Lgs 81/2008 e s.m.

Ulteriori e successive PARTI SPECIALI e/o Policies Aziendali, possono essere sviluppate in relazione all'allargamento delle tipologie di reati che 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:



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 17 di 140

- 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 appartenenti al suddetto settore. Obiettivo primario di **ACER Ferrara** è quello di far si 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



MOG Pay 2 da

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 18 di 140

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'Azienda, 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 questi 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 impresa deriva dalla soddisfazione dei Clienti (titolari degli immobili ed inquilini assegnatari degli stessi), oltre a garantire prodotti e/o servizi di qualità ed a condizioni competitive, promuove con il medesimo impegno comportamenti affidabili, corretti e legali.

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.



MOG Rev 2 del 2

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 19 di 140

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 20 di 140

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.

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

Il Codice Etico può essere revisionato su istanza 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 dei segreti 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.

3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza 3.7.1 L'Organismo di Vigilanza



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 21 di 140

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. 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'Azienda, 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.



MOG Pay 2 de

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 22 di 140

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'avere 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'avere 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'Azienda o su società controllate;
- ❖ l'avere 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 si che l'OdV possa, laddove si manifesti la necessità,



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 23 di 140

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.

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 proposta dell'adozione delle misure più opportune;
- ❖ la segnalazione agli organi competenti di eventuali carenze nel Modello e formulazione delle relative proposte di modifica o miglioramento;
- il coordinamento con i 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.

Le attività dell'Organismo che dovessero comportare e/o richiedessero l'intervento della struttura, dovranno essere preventivamente concordate e coordinate con la Direzione.

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



MOG Rev 2 del

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 24 di 140

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

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il CdA approva annualmente, su proposta dell'OdV, la previsione delle spese per l'anno in corso nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e settore 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.

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 inconferibilità 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), nonchè 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



MOG Rev 2 del 2

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 25 di 140

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 affinchè 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 sul Modello e del Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dell'OdV

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

- ❖ Verifiche sugli atti. Tale verifica sarà effettuata periodicamente sui principali atti e contratti conclusi 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'Azienda e verso il Collegio Sindacale



MOG Rev 2 del

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 26 di 140

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

- a) un obbligo di segnalazione delle violazioni 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.

In relazione al punto a) valgono le prescrizioni in materia di "Whistleblowing" di cui alla legge 179/2017. In questo caso vige un obbligo di reciproca informazione tra l'OdV ed il RPCT, nel caso in cui uno dei due organi sia destinatario di segnalazioni circostanziate, da parte del personale e/o di soggetti esterni affidatarie di incarichi e/o lavori, di condotte di illecite rilevanti ai sensi della suddetta norma o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. L'Ente attiva le procedure necessarie a rendere i "canali" di comunicazione delle segnalazioni, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante in tutto il processo di gestione della medesima (vd procedura PR2/15 "Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing").

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

Anche l'OdV, al pari del RPCT valuta le segnalazioni ricevute e prende le conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna. L'OdV e il RPCT garantiscono i segnalanti contro qualsiasi



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 27 di 140

forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV e il RPCT raccolgono, inoltre, eventuali segnalazioni da parte di terzi fornitori e/o clienti e/o parti interessate relative alla violazione, reale o presunta, del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotte adottate 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, 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;
- 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;
- elenco delle gare pubbliche esperite (in qualità di stazione appaltante) e/o di trattativeconvenzioni stipulate con Enti Pubblici;
- 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.

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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 28 di 140

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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 29 di 140

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 la Azienda ragionevolmente può essere stata esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001 – a seguito della condotta censurata;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 30 di 140

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 servizi" ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi di ACER Ferrara;
- violi le procedure interne previste dal presente Modello e/o Codice Etico o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un "rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio", ovvero una "abituale negligenza o abituale inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro", ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili;
- adotti 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";
- adotti 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.

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

5.2.4 Misure nei confronti dei Sindaci e del Revisore

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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 31 di 140

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 regolamenta 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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 32 di 140

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 porre in essere 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 aggiorname 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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 33 di 140

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 34 di 140

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 35 di 140

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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 36 di 140

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 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 riceve indebitamente, per sé o per



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 37 di 140

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

i) Istigazione alla corruzione (art 322 c.p (articolo modificato dalla dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)) Il reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

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

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

- m) Concussione, corruzione, corruzione in atti giudiziari e istigazione alla corruzione di membri degli Organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p) Sono assimilati ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblico servizio dello Stato Italiano, i membri degli organi comunitari (Parlamento, Commissione, Corte di Giustizia, e Corte dei Conti della U.E); i funzionari e gli agenti delle Comunità Europee; gli esponenti di Stati membri presso le Comunità europee; i membri degli Enti costituiti sulla base di trattati comunitari; i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio di Stati membri delle Comunità europee.
- n) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.1 e c.3 c.p articolo modificato dalla dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)

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

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

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

- **La legge nº 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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 38 di 140

- ❖ 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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 39 di 140

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
	3.1.1 – PR2/01 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni	PresidDirezione Resp. Servizi	Ministero competente Regione; Provincia; Comuni; USL; VVFF; GdF; oprintendenza;	 Corruzione Attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata ai danni dello Stato
3.1 (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	3.1.2 - PR2/02 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti 3.1.3 - PR2/17 Progettazione interventi e presentazione a Organi competenti per finanziabilità	Presid Direzione Resp. Servizi	Regione; Comuni; Ministero competente; CEE	 Corruzione attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata per conseguimento erogazioni pubbliche Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Malversazione a danno dello Stato
3.2 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.2.1 – PR2/03 Assegnazione e consegna alloggio; 3.2.2 – PR2/04 Mobilità – Cambio Alloggio 3.2.3 – PR2/05 Variazioni, Ospitalità e coabitazione 3.2.4 – PR2/06 Variazioni nucleo assegnatario; 3.2.5 – PR2/07 Subentro nella titolarità dell'alloggio 3.2.6 – PR2/08 Verifica requisiti di permanenza 3.2.7 – PR2/09 Gestione condomini 3.2.8 – PR2/10 Gestione diretta fabbricati 3.2.9 – PR2/11 Autogestione 3.2.10–PR2/12 Gestione Immobili non ERP 3.2.11–PR2/19 Rilascio atti di autorizzazione, attestazione, certificazione	Direzione Resp. Servizi	Clienti ACER Fornitori ACER	Corruzione passivaConcussione



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 40 di 140

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
3.3 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	 3.3.1 - PR2/03 Assegnazione e consegna alloggio 3.3.2 - PR2/12 Ricalcolo – adeguamento canone di locazione; 3.3.3 - PR2/13 Gestione della morosità - rateazione del debito 3.3.4 - PR2/14 Gestione Immobili non ERP 3.3.5 - PR2/09 Gestione Condomini 3.3.6 - PR2/10 Gestione diretta fabbricati 3.3.7 - PR2/11 Autogestione 3.3.8 - PR2/15 Manutenzione Ordinaria; 3.3.9 - PR2/16 Ripristino alloggi 3.3.10 - PR2/18 Direzione lavori 3.3.11 - PR2/19 Rilascio atti di Autorizzazione, attestazione, certificazione 3.3.12 -PR2/20 Liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi; 	Direzione Resp. Servizi	Clienti Utenti ACER Fornitori ACER	Corruzione passiva Concussione
Personale assunzione- progressione	3.4.1 PR2/21 Selezione, assunzione e progressione del personale;3.4.2 PR2/22 Gestione delle segnalazioni whistleblowing;	CDA - Direzione Resp. Servizi	INPS; INAIL; INPDAP; Ispett. Lavoro; Ag. Entrate	Corruzione attivaConcussione
3.5 (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	3.5.1 PR2/23 Gestione gare di appalto di fornitura di beni, servizi e lavori	CDA - Direzione Resp. Servizi - Commiss. gara – RUP	Ditte partecipanti a appalti ACER	Corruzione passiva;Associazione per delinquere;Concussione
3.6 Adempimenti fiscali- tributari	 3.6.1 Calcolo imposte e tasse; 3.6.2 Predisposizioni dichiarazioni fiscali e pagamento imposte e tasse; 3.6.3 Gestione delle verifiche degli organi di controllo 	Presid Direzione Resp Servizio Finanziario	Organo di revisione; Agenzia delle Entrate GdF – Comuni:	Corruzione attivaIstigazione alla corruzioneIstigazione alla corruzione in atti giudiziari



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 41 di 140

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
3.7 Vertenze legali e rapporti con autorità Giudiziaria (gestione del contenzioso in sede giudiziale/stragiudiziale)	3.7.1 Gestione del contenzioso con controparti (Utenti; Committenti; Organi di controllo; soggetti terzi)	Presid - Direzione Resp. Servizi		Corruzione attivaIstigazione alla corruzioneIstigazione alla corruzione in atti giudiziari
3.8 Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	3.8.1 Gestione ispezioni, verbali, notifiche e diffide	Presidente Direzione	AGCM; Autorità Garante Privacy; ANAC	 Corruzione attiva Istigazione alla corruzione Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubblica Vigilanza.
3.9 Piattaforme informatiche e accesso a banche dati	3.9.1 Gestione del sistema privacy aziendale e degli accessi agli strumenti hardware e software	Presidenza - Direzione – Uff.Sist. Informativi Personale dipendente	Comuni – Agenzia Entrate – Regione (altri accessi a BD esterne	 Frode informatica ai danni dello stato o di ente pubblico Detenz./diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 42 di 140

3.1 (*) RAPPORTI – RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AREA A RISCHIO	3.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione
Identificazione processo:	3.1.1. Richiesta autorizzazioni, concessioni e certificazioni
Codifica procedura	PR 02/01 Rev. 1 del 15/01/2020
Oggetto – Finalità	Disciplinare relazioni e rapporti nelle richieste di: Atti e convenzioni con i Comuni per la gestione immobili; Convenzionamenti-accordi con l'Agenzia delle Entrate, GdF; INPS per il controllo dei redditi degli inquilini; Accordi con Agenzia del Territorio (Catasto) per consultazione dati catastali immobili locati; Accordi CCIAA per accesso dati relativi alle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori; Titoli autorizzativi per interventi edilizi attinenti il patrimonio di terzi (prevalentemente dei Comuni ed enti) e di proprietà; Certificazioni prevenzione incendi; Pareri autorità per la tutela del
	patrimonio storico ed artistico; Pareri ARPAT; autorizzazioni agli scarichi; Licenza di esercizio impianti elevatori; Autorizzazione USL per smaltimenti rifiuti; Autorizzazioni abbattimento alberi, Autorizzazioni passi carrai ecc. Autorizzazioni e/o prese d'atto di su esito procedure di richieste di Ospitalità, ampliamento nucleo, subentro e cambio alloggio, avvisi di decadenza, gestione posizioni di morosità
Soggetti coinvolti nel processo	 Comune (per titoli autorizzativi interventi edilizi e per autorizzazioni/presa d'atto di eventi legati ai requisiti per la locazione alloggi ERP). Tribunale- casellario giudiziale (attestazioni carichi pendenti rappresentanti ditte fornitrici); INPS (controllo redditi inquilini) Agenzia Entrate – (controllo redditi inquilini); Agenzia del territorio (dati catastali immobili locati) ARPA – VVFF – USL (pareri ambientali – CPI – Tutela patrimonio artistico – smaltimento rifiuti)
Avvio del Processo	 ❖ ACER Uffici del Servizio Tecnico - Servizio Finanziario - Servizio Clienti A seguito di atti interni (Delibera CdA, Determina Dirigenti); Adempimenti dettati da norme e regolamenti in materia di ERP;
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
Modulistica da utilizzare	 Modulistica predisposta degli enti per le richieste; Lettera di richiesta;
Presupposti per il riconoscimento e/o autorizzazione	 Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili Legge 24/2001 e s.m – Regolamenti comunali, Codice appalti e decreti attuativi Convenzioni per l'utilizzo di banche dati fra la P.A
Documenti da allegare alla richiesta – istanza	 Elaborati progettuali, atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigenti)
Fasi – sviluppo del processo o Istruttoria	 Contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza; Inoltro della richiesta, per l'autorizzazione e/o certificazione e/o concessione e eventuale negoziazione connesse; Predisposizione della documentazione di supporto alla richiesta di



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 43 di 140

	convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o concessione;	
	❖ Inoltro/presentazione della richiesta di convenzione e/o autorizzazione e/o	
	certificazione e/o concessione;	
	Stipula e rilascio della convenzione e/o autorizzazione e/o certificazione e/o	
	concessione;	
	❖ Gestione dei rapporti in costanza di convenzione e/o autorizzazione	
	comprese le ispezioni/accertamenti.	
Casistiche di accettabilità -	Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali	
non accettabilità pratiche		
Responsabilità nel	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:	
processo e controlli	separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi	
	predispone la documentazione e chi la controlla e firma;	
	❖ adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo	
	quanto previsto nel mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA,	
	per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.	
	Intervengono le seguenti funzioni:	
	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:	
	Si relaziona con il destinatario della richiesta;	
	Predispone i documenti previsti;	
	o Effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati	
	presenti nella documentazione	
	 Sottopone alla firma del Dirigente responsabile la documentazione; 	
	o Invia - consegna la documentazione	
	o 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.	
	o Riceve comunicazioni formali sull'esito della richiesta ed archivia gli atti	
	❖ Il Dirigente del servizio	
	Controlla la documentazione e firma il documento di richiesta	
Documenti - registrazioni	Atti e documenti a supporto della richiesta;	
a supporto esito processo	Comunicazioni formali su esito della richiesta.	
Sistema informativo -	❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software	
aggiornamento dati	❖ Aggiornamento della pratica con inserimento atto autorizzativo,	
	certificazione, attestazione,	
Durata del processo	Quelli eventualmente previsti da norme o regolamenti.	
Controlli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati	❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012	
	a) Corruzione (attiva)	
	b) Istigazione alla corruzione	
	c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;	
	d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunione	
	Europea;	
	e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	
	f) Reati informatici a danno dello stato	
	Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità"	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 44 di 140

	possono essere identificabili in:	
	❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di	
	Pubblico Servizio;	
	❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;	
	❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti	
	indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.	
	❖ Rischi trattamento illecito di dati personali	
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni	
	contenute nei seguenti documenti:	
	❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo	
	❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente)	
Flussi informativi verso	Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di	
l'OdV e/o RPC	convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono	
	mettere a disposizione dell'OdV, per quanto di competenza, quanto segue:	
	1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti,	
	certificazioni;	
	2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, certificazioni ricevute da parte della P.A;	
	3. attestazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative alla verifica dei requisiti di	
	assegnazione degli alloggi ERP agli assegnatari.	
	I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante	
	procedure informatiche o ricerche per parole chiave.	
	Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le	
	informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non	
	conformità al Modello e alle relative procedure.	
Comportamenti organizzativ	vi specifici richiesti al personale	
Si fa riferimento alle norme co	mportamentali 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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 45 di 140

AREA A RISCHIO		3.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica	Amminist	razione
Identificazione processo:		3.1.2. Progettazione interventi		
		PR 2/17 Rev. 0 del 31/05/2018		
Ogge	tto – Finalità	Disciplinare il processo di:		
		 sviluppo della progettazione di interventi 	relativi a nu	uove costruzioni e/o
		ristrutturazione di edifici esistenti;		
		definire le responsabilità delle attività di vi	U	
		validazione del progetto come elementi		-
		eventuali titoli autorizzativi e/o certificazion	-	1
		degli interventi edilizi di cui alla scheda pre		
	Attività	Know-How – Regole da Rispettare	Responsa	Output
			bilità	
	INPUT	La documentazione in input viene		
	Accordi formali e/o	riesaminata contestualmente alla accettazione	DG –	
	affidamenti incarichi	dell'incarico ricevuto (firma accordi) od alla	Resp.	
	Convenzioni con	esecuzione delle convenzioni in essere.	Serv.	
	committenti		Tecnico	
	Attuazione progetti di cui			
	al piano annuale			
	Norme e leggi applicabili			
1	Nomina RUP (se interno)	Viene identificato e nominato il RUP. Il RUP	RUP	
	ed identificazione	(o il Resp. Servizio se RUP esterno) individua		
	progettista interessato allo	1 0	Resp.	
	sviluppo.	realizza lo studio di fattibilità. In caso di RUP	Servizio	
		esterno, le attività di coordinamento per lo	Tecnico o	
		sviluppo di quanto previsto dall'accordo	funzione	
		sono in capo al Resp. Servizio o funzione	delegata	
		delegata.		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 46 di 140

2	Elaborazione studio di fattibilità Tecnico Economica e pianificazione progetto	Lo studio di fattibilità T.E può assumere la veste di una relazione tecnica sul progetto da sviluppare e/o intervento da realizzare. In linea di massima esso include Le fonti di finanziamento e riferimenti normativi applicabili descrizione dell'intervento con caratteristiche tecniche di massima i risultati attesi dalla progettazione e la destinazione in termini di utilizzo dell'opera tempi previsti per le fasi di sviluppo e di approvazione e/o appaltabilità.	RUP Resp. Servizio o funzione delegata Progettist a	
		❖ eventuali tavole e/o elaborati allegati Il controllo della presenza dei requisiti formali previsti nello studio di fattibilità T.E viene effettuato dal Resp. Progetto attraverso apposita Check List PST 3-D.		
3	Verifica-riesame e validazione dello Studio di fattibilità	progetti interni. In caso di RUP esterno il Resp. di Servizio o funzione delegata garantisce la effettuazione della verifica, prima dell'invio al RUP esterno. L'esito della verifica/riesame/validazione viene registrato	RUP Resp. Servizio o funzione delegata Capo Progetto	
4	Approvazione Studio di fattibilità da parte degli organi preposti	su apposita modulistica PST 3-A. 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. Per progetti interni, la approvazione viene effettuata da RUP interno.	nte	
5	Nomina gruppo di lavoro con eventuale affidamento incarichi esterni.	di fattibilità ed in funzione delle decisioni		Atto interno nomina gruppo di lavoro + Lettere di affidamento incarico professionale.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 47 di 140

Sviluppo del progetto definitivo Sviluppo del progetto definitivo, secondo le indicazioni fornite nella nomina e delle specifiche tecnico-economiche definite nello studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare delle richieste di integrazioni di informazioni Predisposizio degli elaboratione delle recipie delle recipi	rati e elazioni dificati teri e
definitivo sviluppo del progetto definitivo, secondo le indicazioni fornite nella nomina e delle specifiche tecnico-economiche definite nello studio di fattibilità. Qualora lo studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	elazioni dificati teri e
specifiche tecnico-economiche definite nello studio di fattibilità. Qualora lo studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	dificati Iteri e
studio di fattibilità. Qualora lo studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	teri e
studio di fattibilità. Qualora lo studio di fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	
fattibilità sia stato effettuato da soggetti terzi e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	
e pervenga all'Organizzazione come input allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	
allo sviluppo del progetto definitivo, il gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	
gruppo di lavoro effettua una verifica preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	
preventiva della idoneità del suddetto documento. La verifica può determinare	
documento. La verifica può determinare	
delle fielleste di littegrazioni di litteritazioni	
e/o dati al soggetto terzo. Le registrazioni	
dell'esito della verifica dello studio di	
fattibilità trovano riscontro nel PST 3 A. RUP	
Lo sviluppo degli elaborati progettuali,	
costituenti il Progetto definitivo, segue le Resp.	
regole di identificazione della Servizio o	
documentazione tecnica progettuale. La funzione	
versione finale, assumerà un indice di delegata	
revisione iniziale zero, a fronte del quale si	
gestiranno le eventuali modifiche che	
dovessero rendersi necessarie per effetto di	
richieste esterne e/o interne. I contenuti del	
progetto definitivo sono identificati nelle	
norme cogenti di riferimento. A	
completamento dello sviluppo e prima della	
verifica/riesame e validazione, viene	
predisposta una Check – list di controllo	
interno (vd PST 3-E) attraverso cui, il Capo	
Progetto, attesta la presenza e coerenza della	
documentazione sviluppata.	
7 Invio a soggetti Qualora il progetto definitivo, in tutto o in RUP Copie di elal	orati e
competenti per rilascio parte, deve essere inviato ad organi relazioni	
autorizzazioni e pareri. competenti per il rilascio di autorizzazioni, identificate	nella
pareri e prescrizioni. (VV.F; Soprintendenza; codifica e	nello
USL), il RUP provvede ad effettuare una stato di rev	visione,
verifica propedeutica degli elaborati tecnici per un contr	
di pertinenza. La registrazione di tale parte degli	
verifica, trova riscontro nella check – list (vd predisposti	al
PST 3-E) di cui al punto 7 precedente, rilascio di pa	reri ed
predisposta dal Resp di progetto e firmata autorizzazione	
per l'occasione anche dal RUP o dal Resp.	
Servizio tecnico in caso di RUP esterno.	



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 48 di 140

			ı	
8	<u> </u>	In funzione dei pareri e/o prescrizioni e/o	RUP	Elaborati
	1 0	autorizzazioni, l'organizzazione effettua le		eventualmente
	rinvio delle modifiche alla	eventuali modifiche agli elaborati tecnici ed	Gruppo di	aggiornati con le
	fase di progettazione	invia, se necessario nuovamente agli organi	progetto	modifiche richieste
	esecutiva.	interessati, gli elaborati aggiornati nell'indice		dagli organi
		di revisione. Alcune prescrizioni e/o richieste		interessati.
		di adeguamento possono essere rinviati alla		
		fase di progettazione esecutiva.		
	Verifica-riesame e	La verifica-riesame e validazione viene	RUP	
9	validazione del progetto	effettuata sugli elaborati tecnici costituenti la		
	definitivo	versione definitiva degli stessi. La	Capo	
		formalizzazione dell'esito della	Progetto	
		verifica/riesame e validazione del progetto	_	
		avviene nel modulo PST3-B.		
10	Invio a soggetti	Il verbale di verifica, riesame e validazione,	RUP	Atto di
10	competenti per	completo nelle parti di riferimento degli		approvazione e
	approvazione.	elaborati tecnici ed in quelle relativi ai	Soggetti	rilascio documenti
		controlli, una volta firmato da Capo progetto	terzi	autorizzativi.
		e dal RUP, viene inviato, unitamente agli	committe	
		elaborati, agli organi incaricati di approvare	nti	
		il progetto (CdA in caso di progetto interno).		
		Nei casi dovuti si invia la documentazione		
		per l'ottenimento del titolo edilizio.		
11	Sviluppo progetto	Ad avvenuta approvazione del progetto	Capo	Copie di elaborati e
11	esecutivo	definitivo il Gruppo di progetto prosegue con	Progetto	relazioni
		la progettazione esecutiva. In questa fase		identificate nella
		sono sviluppati gli elaborati grafici di	Gruppo di	codifica e nello
		dettaglio (esecutivi) del progetto (impianti -	progetto	stato di revisione.
		strutture). In considerazione di una		
		possibile minore complessità del progetto, è		
		possibile prevedere una fase di sviluppo che		
		accomuna la fase di progettazione definitiva		
		con la quella esecutiva. Il capo progetto		
		effettua un controllo dei requisiti formali del		
		progetto esecutivo utilizzando apposita		
		Check-List (vd PST 3-F)		
		(/	l	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 49 di 140

12	Ottenimento autorizzazione sismica n casi dovuti	Qualora il progetto esecutivo, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazione sismica, il RUP provvede ad effettuare una verifica propedeutica degli elaborati tecnici di pertinenza. La registrazione di tale verifica, trova riscontro nella check – list (vd PST 3-F), predisposta dal Resp di progetto e firmata per l'occasione anche dal RUP o dal Resp. Servizio tecnico in caso di RUP esterno. Gli elaborati interessati vengono inviati in uno stato di revisione iniziale, e se modificati a seguito di richieste dagli organi competenti, vengono aggiornati nell'indice di revisione prima del loro successivo invio ai medesimi.		
13	Verifica -Riesame Validazione Proget Esecutivo.	e Ad avvenuto ottenimento delle	RUP Capo Progetto	Elenco degli elaborati codificati e identificati nello stato di revisione.
14	Approvazione CdA (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.		Verbale/delibera/at to di approvazione
15	_	+	RUP	
16	Trasmissione documentazione p l'avvio del processo appalto.	La trasmissione può interessare uffici interni er ad ACER e/o esterni (del committente)		
Contr	rolli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano	audit sui p	rocessi
	i – reati	Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190		
		 a) Corruzione (attiva) b) Istigazione alla corruzione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'I d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di E Europea; 	Unione Euro Inte pubblico	o e Comunione
		e) Truffa aggravata per il conseguimento di f) Reati informatici a danno dello stato	erogazioni j	oubbliche



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 50 di 140

Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:

- liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;
- ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;
- ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
- * Rischi trattamento illecito di dati personali

Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo
- ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente)

Flussi informativi verso 1'OdV e/o RPC

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:

- 1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, pareri ricevuti a seguito di presentazione di progetti;
- 2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, pareri, certificazioni ricevute da parte della P.A;

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

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

Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.

In particolare si richiamano le regole al divieto di:

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



MOG Rev 2 del

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 51 di 140

AREA A RISCHIO	3.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione
Identificazione Processo:	3.1.2 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti
Codifica procedura	PR 02/02 Rev.1 del 15/01/2020
Oggetto – Finalità	La richiesta e il successivo ottenimento e gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ed agevolazioni, concessi da soggetti pubblici, sono generalmente legati a: ❖ Sviluppo progetti tecnici per la realizzazione − ristrutturazione di immobili e presentazione a Organi competenti per finanziabilità o per il perfezionamento del finanziamento; ❖ Presentazione di domande e/o progetti per forme di finanziamento e/o contribuzione che hanno effetti sul bilancio e/o sulla posizione finanziaria-Fiscale dell'Ente; ❖ Presentazione progetti relativi ad iniziative di formazione per il personale L'ottenimento del finanziamento, contributo, sovvenzione, agevolazione, richiede la successiva attività di: ❖ Gestione del finanziamento/sovvenzione/contributo; ❖ Rendicontazione tecnico-economica sull'utilizzo del finanziamento − sovvenzione − contributo;
Soggetti coinvolti nel processo	 Ministero (erogatore dei finanziamenti – sovvenzioni - contribuzioni) Regione (erogatore dei finanziamenti) Comune (destinatari – proprietari degli immobili). Agenzia Entrate ACER Uffici del Servizio tecnico - ACER Uffici del Servizio Finanziario
Avvio del Processo	A seguito di atti interni (Delibera CdA, Determina Dirigenti);
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche legate a scadenze definite da norme, regolamenti e/o procedure interne
Modulistica da utilizzare	 Modulistica predisposta degli enti per le richieste; Modulistica interna per la verifica e validazione della progettazione.
Presupposti per il riconoscimento e/o autorizzazione	 Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili Legge 24/2001 e s.m Codice appalti e decreti attuativi
Documenti da allegare alla richiesta	 Quelli previsti dagli atti dei soggetti finanziatori; Progetti ed atti formali prodotti da organi interni (CdA; RUP; Dirigenti)
Fasi – sviluppo del processo – Istruttoria e controlli	Il processo, ai fini dell'ottenimento dei contributi, sovvenzioni e finanziamenti si articola nelle seguenti fasi: individuazione delle fonti di finanziamento, di cui si può beneficiare; predisposizione delle attività relative alla richiesta/istruttoria (con lo



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 52 di 140

Casistiche di accettabilità - non accettabilità pratiche Responsabilità nel processo e controlli	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); presentazione, agli organismi preposti, del progetto, studio o documentazione istruttoria; valutazione del approvazione della richiesta/progetto e stipula dell'atto di concessione, del contratto e/o atto deliberativo del concedente; acquisizione e gestione del finanziamento, contributo, sovvenzione con la gestione di eventuali deleghe dei destinatari del finanziamento nel caso di finanziamento diretto a Comuni titolari degli alloggi; attuazione del piano e rendicontazione del progetto; verifiche ed ispezioni da parte di soggetti terzi preposti Secondo quanto previsto dalle norme in vigore e dagli accordi contrattuali Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi predispone ed elabora la documentazione e chi la controlla e firma; adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto dal mansionario e/o dallo statuto e/o da delibere del CdA, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio Intervengono le seguenti funzioni: Addetto ufficio – Istruttore del processo: Si relaziona con il destinatario, o suoi referenti, della richiesta di finanziamento, contributo, sovvenzione; Predispone i documenti previsti ed effettua i controlli sostanziali e formali delle informazioni e dei dati presenti nella documentazione Sottopone alla firma del responsabile la documentazione; Invia - consegna la documenti sottoponendoli per la firma digitale da parte della Direzione e/o del Resp. del servizio e/o di chi ne ha delega; Riceve comunicazioni formali sull'esito della richiesta ed archivia gli atti Il Dirigente del servizio Controlla nel merito i documenti e firma la richiesta e/o il rendiconto finale se delegato Verifica il corretto utilizzo. per le finalità previste, del finanziamento, contribu
	Verifica il corretto utilizzo, per le finalità previste, del finanziamento,
	contributo, sovvenzione, garantendo la rintracciabilità delle operazioni
Documenti-Registrazioni a	Atti e documenti a supporto della richiesta, della gestione e del rendiconto;
supporto esito processo	
11	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 53 di 140

Sistema informativo -	❖ Caricamento e/o aggiornamento dati al Software
aggiornamento dati	❖ Aggiornamento della pratica con inserimento dei documenti
Durata del processo	Secondo quanto previsto dagli atti
Controlli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi – Reati	❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012
	a) Corruzione (attiva)
	b) Istigazione alla corruzione
	c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
	d) Indebita percezione di erogazioni in danno dello stato e della comunità europea;
	e) Truffa ai danni dello Stato, di Ente Pubblico e Comunione Europea
	f) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
	g) Reati informatici a danno dello stato
	Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità"
	possono essere identificabili in:
	o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di
	Pubblico Servizio;
	o assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P.
	Servizio;
	o assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a
	soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
	❖ Rischi trattamento illecito di dati personali
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
	contenute nei seguenti documenti:
	❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo
	❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);
	❖ La presente procedura
Flussi informativi verso	Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di
l'OdV	convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono
	mettere a disposizione dell'OdV, se di competenza, quanto segue:
	1. Evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni;
	2. Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, certificazioni
	ricevute da parte della P.A;
	3. testazioni, autorizzazioni, certificazioni, relative alla verifica dei requisiti di
	assegnazione degli alloggi ERP agli assegnatari.
	I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante
	procedure informatiche o ricerche per parole chiave.
	Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le
	informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.
C 1 1: 1: 1:	conformità ai violeno è ane 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;



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 54 di 140

❖ 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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 55 di 140

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

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione processo:	3.2.1 Assegnazione – Consegna alloggio
Codifica	PR2/03 rev. 1 del 15/01/2020
Oggetto -Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	❖ Utente;
	Comune;
	❖ Acer Servizio Clienti - Ufficio Utenza
Avvio del Processo:	Su Istanza dell'interessato – UtenteComune
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico salvo situazioni di emergenza abitativa
Modulistica da utilizzare:	Istanza su modello "Domanda assegnazione alloggio" predisposto dal Comune
Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale di
riconoscimente/autorizzazione:.	assegnazione
Documenti da allegare alla	 Carta identità della persona in caso di richiesta inviata per posta o
istanza	mailai fini del riconoscimento da allegare e/o in caso di mancata
	presenza del richiedente;
	Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS.
	 Eventuali altre certificazioni (mediche e non)
	❖ Attestazione ISEE
	 Permesso di soggiorno o titolo equivalente (in caso di domanda presentata da stranieri)
Istruttoria e controlli	❖ Verifica requisiti del richiedente
	 Verifica formale della richiesta, della completezza dei dati; Attribuzione punteggio alla domanda;
	 Predisposizione della graduatoria secondo i requisiti definiti dalle norme e regolamenti in vigore;
	Invio al Comune interessato per la verifica ed approvazione della graduatoria;
	Pubblicazione da parte del comune e nel sito ACER
	 Gestione della pratica di assegnazione dalla ricezione della determina del comune;
	❖ Verifica requisiti dell'assegnatario di cui alla determina del comune, con
	eventuale richiesta di documentazione integrativa;
	❖ Convocazione e firma del contratto di locazione;
Casistiche di accettabilità o non	NN
accettabilità	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 56 di 140

Responsabilità nel processo:	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:
	o acquisisce i documenti direttamente dall'utenze o dal Comune;
	o effettua i controlli e la valutazione della presenza dei requisiti;
	o effettua l'istruttoria della pratica e l'aggiornamento dei dati ai fini
	della graduatoria;
	o predispone le comunicazioni formali sull'esito dell'istruttoria e sul
	punteggio attribuito all'utente (direttamente o tramite il comune)
	con termine per la eventuale revisione del punteggio medesimi;
	o predispone la graduatoria e la invia al Comune;
	o il comune verifica ed approva con atto proprio la graduatoria e la
	pubblica;
	 Invia comunicazione formale ai richiedenti alloggio in graduatoria ed agli esclusi, sulla posizione in graduatoria;
	Eventuale (se prevista da convenzione) convocazione dell'utente per
	scelta dell'alloggio;
	Prende in carico la determina di assegnazione da parte del comune
	(previa consultazione reciproca sulla coerenza degli abbinamenti in
	funzione degli alloggi disponibili);
	Convocazione dell'assegnatario per firma contratto e consegna
	chiavi, con eventuale richiesta di documenti integrativi;
	o Firma del contratto, consegna dei documenti pertinenti all'utilizzo
	dell'alloggio, ed alla attivazione delle utenze, ed allegati vari,
	previsti dal contratto
	o Consegna copia del verbale di consegna, preventivamente acquisito
	dall'uff. Tecnico;
	Denuncia alla Questura (in caso di consegna alloggio a stranieri)
	della cessione alloggio;
	Successiva registrazione del contratto ed invio ricevuta
	all'assegnatario
	❖ Il Dirigente
	 Controlla nel merito le risultanze dell'istruttoria prima del passaggio
	degli esiti alle parti interessate;
	o Firma le comunicazioni in uscita verso le parti interessate;
	o Firma il contratto di locazione.
Documenti - registrazioni a	Lettera di convocazione all'utente;
supporto esito processo	Lettera all'eventuale amministratore di condominio o al presidente
	dell'autogestione;
Sistema informativo -	Caricamento della posizione dell'assegnatario al Sw gestionale con
Aggiornamento dati	inserimento come assegnatario;
	Caricamento dati del contratto (per lla registrazione) su Banca dati esterna
Durata del processo	Consegna dell'alloggio nei tempi definiti dalla carta dei servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit
	sui processi
Rischi reati	Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012
	a) Corruzione (passiva)
	b) Concussione



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 57 di 140

c) Conflitto di interesse

 d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:

- o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;
- o assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio:
- o assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
- * Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)
- Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente

Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:

- ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo
- ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);
- La presente procedura

Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT

A richiesta degli organi di controllo, file aggiornato delle pratiche di assegnazione totali e per singolo comune. Criteri in vigore per la determinazione del canone e fascia di appartenenza degli assegnatari

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.



MOG Rev 2 del 3

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 58 di 140

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	3.2.2 Mobilità – cambio alloggio
Codifica	PR02/04 rev. 1 del 15/01/2020
Oggetto - Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel	• Utente;
processo:	❖ Comune;
	❖ Acer Servizio Clienti - Ufficio Utenza
	❖ Servizi sociali
	❖ Amministratore di sostegno
Avvio del Processo:	❖ Su Istanza dell'interessato – Utente
	❖ Comune
	Servizi sociali
	* Acer
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico salvo situazioni di urgenza
Modulistica da utilizzare:	Modulo istanza M2/02/01 "Modulo domanda mobilità"
	Su carta libera in caso di mobilità di ufficio o su richiesta del comune
Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
riconoscimento e/o	
autorizzazione:.	
Documenti da allegare alla	❖ Carta identità della persona in caso di richiesta inviata per posta o mail…ai
istanza	fini del riconoscimento da allegare e/o in caso di mancata presenza del
	richiedente;
	Eventuale Attestazione invalidità emessa dall'INPS. Francticali altra contificazioni (madiale a gran) alla processa quaticaria.
	* Eventuali altre certificazioni (mediche e non) che possono motivare –
Istruttoria e controlli	giustificare la richiesta.
istruttoria e controlli	 Verifica requisiti del richiedente Verifica motivazioni a fronte della richiesta
	 Verifica motivazioni a fronte della fichiesta Rispetto standard abitativo
	 Rispetto statical distrativo Cause ostative (processo di decadenza, morosità,)
	 Verifica formale della richiesta, della completezza dei dati e del punteggio
	auto-attribuito dall'utente;
	 Verifica presenza allegati a valere sulla attribuzione del punteggio
	 Predisposizione della graduatoria (se previsto dal regolamento) per la
	successiva verifica secondo i requisiti definiti nel regolamento medesimo;
	 Verifica e validazione punteggio da parte della funzione addetta alla
	istruttoria, alla predisposizione della graduatoria e sua pubblicazione nei
	canali previsti (sito e albo) di ACER e del Comune di pertinenza;
Casistiche di accettabilità o	Eventualmente concordate con i comuni
non accettabilità	
Responsabilità nel	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 59 di 140

***********	a acquisissa i dagumenti.
processo:	o acquisisce i documenti;
	o effettua i controlli e la valutazione della presenza dei requisiti
	 effettua l'istruttoria della pratica e l'aggiornamento dei dati ai fini della graduatoria;
	<u>*</u>
	 Interagisce con le parti interessate per la procedura di mobilità.
	❖ Il Dirigente
	o Controlla nel merito le risultanze dell'istruttoria prima del passaggio
	degli esiti alle parti interessate;
	o Firma le comunicazioni in uscita verso le parti interessate;
	Valuta le casistiche di accettabilità o meno:
	 Verifica ed approva la graduatoria con proprio atto
Documenti - registrazioni a	Lettera di risposta – comunicazione
supporto esito processo	Graduatoria con dettaglio punteggio
Sistema informativo -	Aggiornamento della posizione dell'utente al Sw gestionale con inserimento
Aggiornamento dati	come assegnatario richiedente mobilità;
Durata del processo	Risposta all'utente nei tempi definiti dalla carta dei servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui
_	processi
Rischi	❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012
	a) Corruzione (passiva)
	b) Concussione
	c) Conflitto di interesse
	d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del
	destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il
	destinatario;
	Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità"
	possono essere identificabili in: o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di
	o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio;
	o assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P.
	Servizio;
	o assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a
	soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
	* Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)
	 Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
	contenute nei seguenti documenti:
	❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo
	❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);
	❖ La presente procedura
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi preposti a controllo, elenco dei bandi comunali
l'OdV e/o RPCT	pubblicati nell'anno e per i quali ACER svolge il servizio di istruttoria delle



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 60 di 140

richieste e determinazione della graduatoria.

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.

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	3.2.3 Variazioni – Ospitalità e coabitazione
Codifica	PR2/05 rev. 1 del 15/01/2020
Oggetto - Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel processo:	Utente;
	❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione
	❖ Servizi sociali;
Avvio del Processo:	❖ Su richiesta dell'utente
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n. di protocollo e comunque entro il mese
	successivo in cui è stata presentata la richiesta
Modulistica da utilizzare:	Moduli variazioni presenti nel sito
	M2/03/01"Entrata Ospite"
	M2/03/02 "Uscita Ospite"
Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
riconoscimento/autorizzazione	
Documenti da allegare	❖ Permesso di soggiorno dell'ospite se extracomunitario;
	 Certificato medico (in caso di coabitazione) attestante la necessità di
	assistenza con durata;



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 61 di 140

	❖ Contratto di lavoro (nel caso di assistenza familiare)
Istruttoria e controlli	 Verifica formale della richiesta e delle condizioni di sostenibilità dell'ospitalità (mq immobile/morosità); Verifica della documentazione allegata; Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta (condizione di sovraffollamento/eccessiva morosità/ problemi di convivenza) Predisposizione di formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta; Inserimento dell'ospite nel SW gestionale per il monitoraggio dei tempi e l'addebito della relativa indennità di ospitalità
Casistiche di accettabilità o non accettabilità delle pratiche (eventuali)	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;
Responsabilità nel processo:	 ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: Verifica la richiesta di ospitalità per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e dell'ospite/convivente/coabitante); Predispone le comunicazioni formali dirette all'utente e le sigla; Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo nel Software gestionale; Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; Predispone il flusso mensile, con i dati aggiornati delle indennità di ospitalità da addebitare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione; Il Dirigente Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti
Documenti - registrazioni a	Lettera di risposta all'utente
supporto esito processo Sistema informativo -	Comunicazione in B/F Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW
Aggiornamento dati	gestionale;
Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi	 Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in: liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 62 di 140

	Servizio; o assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
	Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)
	 Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le
	disposizioni contenute nei seguenti documenti:
	❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo
	❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);
	❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV	A richiesta degli organi preposti a controllo, file riepilogativo delle richieste
e/o RPCT	di ospitalità per Comune di pertinenza, con gli esiti delle istruttorie
	(accettazione o diniego).

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.

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	3.2.4 Variazioni nucleo assegnatario
Codifica	PR2/06 rev. 1 del 15/01/2020
Oggetto - Finalità	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.
Soggetti coinvolti nel	Utente;
processo:	❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione
	❖ Servizi sociali;



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 63 di 140

	❖ INPS
	❖ CAF – Patronati riconosciuti
Avvio del Processo:	Su richiesta dell'utente
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque entro il mese successivo in
orume ur trutuzzone.	cui è stata presentata la richiesta;
Modulistica da utilizzare:	Moduli variazioni presenti nel sito
	M2/04/01 "Entrata ampliando"
	M2/04/02 "Uscita ampliando"
Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale
riconoscimento e/o	
autorizzazione:.	
Documenti da allegare	❖ Carta di identità del titolare dell'alloggio;
	❖ Permesso di soggiorno per extracomunitari;
Istruttoria e controlli	❖ Verifica formale della richiesta;
	❖ Accede e verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati
	del comune di pertinenza;
	❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta;
	❖ Verifica la disponibilità dei dati ISEE aggiornati, mediante accesso alla banca
	dati INPS;
	❖ Predispone formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno
	della richiesta.
Casistiche di accettabilità o	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di opportune
non accettabilità	valutazioni del Dirigente supportate da documentazione presentata dall'utente
	ovvero richiesta dall'ufficio ad implementazione della domanda
Responsabilità nel	❖ Addetto ufficio − Istruttore del processo:
processo:	Verifica la richiesta di variazione nucleo per gli aspetti formali e
	sostanziali (requisiti del richiedente e del soggetto interessato);
	Predispone le comunicazioni formali dirette all'utente e le firma per le
	casistiche di piena conformità ai requisiti normativi e regolamentari;
	Aggiorna la posizione del nucleo al Software gestionale;
	❖ Il Dirigente
	o Verifica e firma le comunicazioni formali dirette agli utenti in casi di deroghe alle norme (vd. casistiche di accettabilità e/o non accettabilità) e
	di elementi ostativi che prevedono il diniego alla richiesta.
Documenti - registrazioni a	Lettera di risposta al richiedente e /o comunicazione in B/F
supporto esito processo	Ecticia di risposta di ricinedente e 70 contantedzione in 271
Sistema informativo -	Aggiornamento della posizione del nucleo al SW gestionale
Aggiornamento dati	riggiornamento dena posizione del nucleo di 511 gestionale
Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui
Controlli sui processo.	processi
Rischi	❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012
	a. Corruzione (passiva)
	b. Concussione
	c. Conflitto di interesse
	c. Commuto di micresse



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 64 di 140

	d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
	Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in: o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; o assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; o assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
	 Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti: Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	A richiesta degli organi preposti a controllo, file e/o elenco del numero di pratiche/istruttorie avviate per ampliamenti e/o riduzioni di componenti del nucleo familiare, con esito delle medesime.

Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale

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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 65 di 140

	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario			
Identificazione Processo:	3.2.5 Subentro nella titolarità dell'alloggio – Ampliamento con			
	efficacia retroattiva			
Codifica	PR2/07 rev.1 del 15/01/2020			
Oggetto - Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 24/2001 e S.m.i e dei Regolamenti Comunali la partecipazione di ACER alle assemblee condominiali negli edifici in cui gli alloggi ERP convivono con alloggi di proprietà privata.			
Soggetti coinvolti nel processo:	 Utente; Comune; Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione Servizi sociali; INPS CAF - Patronati riconosciuti 			
Avvio del Processo:	Su richiesta dell'utente			
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n° di protocollo e comunque entro il mese successivo in cui è stata presentata la richiesta;			
Modulistica da utilizzare:	Modulo richiesta subentro M2/05/01 "Voltura"			
Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale			
riconoscimento/autorizzazione:.				
Documenti da allegare	 Carta di identità del componente nucleo familiare che richiede la titolarità dell'alloggio; Autocertificazione di avvenuto decesso del precedente intestatario del contratto di locazione dell'alloggio Provvedimento del giudice attestante la separazione con il coniuge intestatario del contratto di locazione Autocertificazione di uscita definitiva del precedente intestatario del contratto 			
Istruttoria e controlli	 Verifica formale della richiesta e dei requisiti relativi al richiedente subentro; Verifica della documentazione allegata; Accede e verifica dati ed informazioni di cui alla richiesta, nella banca dati del comune di pertinenza; Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta e comunicazione al richiedente subentro; Verifica la disponibilità dei dati ISEE aggiornati, mediante accesso alla banca dati INPS; Predispone formale comunicazione al richiedente sulla accettazione o meno della richiesta e sulla eventuale necessità di addivenire ad una nuova sottoscrizione del contratto; Predispone formale comunicazione al comune di competenza dell'esito della istruttoria in caso di richiesta di subentro in deroga; Effettua la comunicazione agli uffici interni di competenza per la eventuale predisposizione del nuovo contratto di locazione; Effettua la comunicazione agli uffici dell'Agenzia delle Entrate per l'eventuale cessione del contratto. 			



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 66 di 140

	<u>.</u>	
Responsabilità nel processo: *	<u>.</u>	
	 Verifica e firma tutte le comunicazioni formali dirette agli utenti e/o ai Comuni Verifica e firma le schede istruttorie in caso di subentro in deroga 	
Documenti - registrazioni a Le	ettera di risposta al richiedente e /o comunicazione in B/F –	
C .	cheda istruttoria	
	ggiornamento della posizione dell'utente al SW gestionale come	
Aggiornamento dati in	itestatario del contratto di locazione	
Durata del processo Se	econdo quanto definito nella Carta dei Servizi	
-	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi	
	 a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in: liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente vverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le isposizioni contenute nei seguenti documenti: 	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 67 di 140

Flussi informativi verso OdV
e/o RPCT

A richiesta deli Organi di controllo, file aggiornato rappresentativo del numero di pratiche di subentro nella titolarità dell'alloggio ed esito delle relative istruttorie.

Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale

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.

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari		
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario		
Identificazione Processo:	3.2.6 Variazioni – Verifica dei requisiti di permanenza		
Codifica	PR2/08 rev. 2 del 15/01/2020		
Oggetto - Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale nº 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.		
Soggetti coinvolti nel processo:	❖ Utente;		
	❖ Comune;		
	❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione		
	❖ Servizi sociali;		
	❖ INPS		
	❖ CAF – Patronati riconosciuti		
Avvio del Processo:	❖ D'ufficio su indicazione del Dirigente entro il mese di gennaio di ogni		
	anno		
Ordine di trattazione:	gestione continua dei flussi informativi sui dati ISEE estratti dalla banca		
	dati INPS		
Modulistica da utilizzare:	Formale comunicazione per accertamento periodico dei requisiti		
	(aggiornamento anagrafico-reddituale anno di competenza)		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 68 di 140

Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale		
riconoscimento/autorizzazione:.			
Documenti da allegare			
Istruttoria e controlli	Documento di riconoscimento del titolare dell'alloggio Invio comunicazione annuale agli utenti di predisposizione. nei centri autorizzati, dell'attestazione ISEE dell'anno di competenza; Verifica correttezza ed integrità delle informazioni estratti dalla Banca dati INPS (ISEE); Generazione periodica delle liste di controllo per le posizioni "non conformi" con i requisiti di permanenza e verifica delle casistiche; Generazione periodica della lista degli utenti che non hanno presentato le attestazioni ISEE; Comunicazione formale di diffida agli utenti inadempienti riguardo la comunicazione dei dati per il calcolo ISEE; 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; Invio flusso alla bollettazione, per il ricalcolo annuale del canone alla luce dei dati relativi alla ISEE di competenza; Gestione degli eventuali provvedimenti di decadenza dall'assegnazione emanati dai Comuni. 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.		
Casistiche di accettabilità o non	In deroga alle norme e/o regolamenti comunali, a seguito di comunicazioni		
Research: 11:12 mal management	formali da parte degli stessi comuni;		
Responsabilità nel processo:	 ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: ○ Predispone la richiesta formale per gli utenti relativa alla predisposizione delle attestazioni ISEE con indicazione della scadenza per la presentazione; ○ Attiva le funzionalità software per l'estrazione dei dati dalla banca dati INPS alle scadenze definite; ○ Genera e controlla le liste degli utenti che non hanno i requisiti previsti per il mantenimento dell'assegnazione; ○ Genera e controlla le liste degli utenti inadempienti nella comunicazione/predisposizione dell'attestazione ISEE; ○ Predispone e sigla le comunicazioni formali (diffide) nei confronti degli utenti tardivi nella comunicazione dei dati ai fine ISEE; ○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ Predispone l'elenco, e sigla la lettera di accompagno, da inviare ai Comuni per le decisioni riguardo gli utenti potenzialmente in decadenza; ○ Predispone il flusso, con i dati aggiornati dei canoni da applicare, da inviare alle funzioni interessate ai fini della bollettazione; ❖ Il Dirigente Il Dirigente 		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 69 di 140

	Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti		
	 Verifica e firma tutte le comunicazioni formali agli utenti Verifica e firma le comunicazioni formali ai Comuni 		
Documenti - registrazioni a	Lettera agli utenti;		
supporto esito processo	Diffide agli utenti;		
supporto estro processo	• Comunicazione in B/F;		
	schede istruttorie		
Sistema informativo -	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW		
Aggiornamento dati	gestionale;		
Durata del processo	 Entro il mese di gennaio invio comunicazione utenti per la 		
•	predisposizione dell'ISEE presso i centri autorizzati al caricamento dei		
	dati		
	Entro il mese di giugno invio sollecito agli utenti risultanti inadempienti nella predisposizione della attestazione ISEE;		
	❖ Entro il mese di settembre comunicazione ai comuni dell'elenco degli		
	utenti potenzialmente in decadenza dall'assegnazione per supero limiti normativi;		
	 Entro il mese di settembre comunicazione agli utenti con dichiarazioni 		
	ISEE non conformi;		
	 Entro il mese di settembre generazione del flusso per la bollettazione 		
	con i dati aggiornati dei canoni applicabili		
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit		
	sui processi		
Rischi	Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012		
	a. Corruzione (passiva)		
	b. Concussione		
	c. Conflitto di interesse		
	d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica		
	del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		
	Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità"		
	possono essere identificabili in: o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato		
	di Pubblico Servizio;		
	o assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;		
	assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a		
	soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.		
	Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)		
	 ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente 		
	r		
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le		
	disposizioni contenute nei seguenti documenti:		
	Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo		
	❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);		
	❖ La presente procedura		
Flussi informativi verso l'OdV	A richiesta degli organi preposti a controllo, file con indicazione di:		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 70 di 140

e/o RPCT	 n° di posizioni verificate al fine dell'aggiornamento dei valori ISE – ISEE;
	 n° delle posizioni che, rispetto all'anno precedente, hanno presentato valori ISE – ISEE in diminuzione;
	 n° delle posizioni che, rispetto all'anno precedente, hanno presentato valori ISE – ISEE in aumento;
	 Parametro del 100% delle dichiarazioni verificate;
	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.

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di		
	effetto economico diretto immediato per il destinatario		
Identificazione Processo:	3.2.7 Gestione esterna dei condomini		
Codifica	PR2/09 rev.0 del 31/03/2018		
Oggetto - Finalità	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.		
Soggetti coinvolti nel	Utente;		
processo:	❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione		
	❖ Amministratori di condominio;		
	❖ Acer Servizio tecnico		
	❖ Acer Servizio Clienti		



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 71 di 140

N°	Attività	Know-How – Regole da Rispettare	Responsa bilità	Output
	 INPUT Acquisizione alloggi in gestione Richieste utenti /proprietari Cessione alloggi 			
1	Convocazione e tenuta assemblea per costituzione condominio e scelta amministratore	La prima convocazione dell'assemblea per la costituzione del condominio (In caso di almeno 1 alloggio ceduto nella proprietà ad un privato non c'è alternativa al condominio). La convocazione viene predisposta da ACER ed inviata come previsto dalla normativa vigente. In sede di assemblea si prendono le decisioni previste all'ordine del giorno con incluse quelle relative alla nomina dell'amministratore.	ACER Serv. Clienti	Redazione del verbale con la formalizzazione delle decisioni in merito alla nomina dell'amministratore.
2	Consegna documentazione ad Amministratore per la gestione contabile amministrativa del condominio	ACER provvede alla consegna della documentazione e dei dati in suo possesso, necessari per la gestione amministrativa del Condominio da parte dell'Amministratore esterno prescelto.	ACER Servizi Clienti - Finanziario	
3	Ricevimento e controllo del bilancio preventivo	All'inizio della attività di gestione, l'Amministratore predispone il bilancio preventivo con la ripartizione delle spese preventivate. Il Bilancio viene inviato ad ACER che ne verifica i requisiti formali e sostanziali.	ACER Serv. Finanziario	Bilancio di previsione verificato sotto il profilo formale e sostanziale
4	Convocazione e tenuta assemblea per presentazione ed approvazione bilancio preventivo.	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 la eventuale emissione di una delega a terzi a rappresentare Acer in Assemblea. L'atto di delega è circostanziato agli argomenti ed alle decisioni da prendere per conto di ACER.	Amm. Esterno	Eventuale atto di delega a firma del DIR di ACER.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 72 di 140

5	Acquisizione, verifica ed archiviazione verbale assemblea	Le decisioni in merito ai punti previsti all'ordine del giorno, vengono formalizzati nel verbale di assemblea che, sotto la responsabilità dell'Amministratore, viene inviato in copia ai proprietari e ad ACER. Al ricevimento del verbale il personale ACER addetto effettua un controllo per verificare gli aspetti formali e sostanziali di quanto deliberato ed approvato.	ACER Serv. Finanziario	
6	Verifica delle attività svolte dall'Amministratore. Controllo ed approvazione annuale bilanci preventivi e consuntivi	La verifica delle attività svolte da parte dell'Amministratore esterno, risponde alla necessità di controllo dell'operato dello stesso, nella gestione contabile amministrativa del condominio. La verifica, dato il costante scambio di documenti e le molteplici relazioni tra ACER e l'Amministratore, può definirsi continua. Ciò nonostante è possibile che tale controllo avvenga a seguito di segnalazioni da parte di utenti. Per la parte di verifica dei bilanci, il personale addetto provvede al controllo delle voci di spesa e dei criteri di ripartizione. Il controllo viene fatto tenuto conto della tipologia delle medesime voci e degli importi contabilizzati.	ACER Serv. Finanziario	Le eventuali inesattezze ed errori riscontrati nei documenti, danno origine a comunicazioni formali nei confronti dell'amministratore, con richiesta di correzione.
7	Gestione eventuali richieste e/o problematiche	Nel corso della gestione esterna, è possibile che intervengano delle problematiche di natura gestionale, che vengono portate all'attenzione di ACER, a tutela dei propri diritti e di quelli degli inquilini assegnatari.	ACER Servizi Finanziario - Clienti	
8	Gestione delle problematiche ed eventuale richiesta ad Amministr. Esterno, di convocazione dell'assemblea per decisioni in merito, in caso di segnalazioni riguardanti problematiche di convivenza fra i condomini	 ACER si riserva, a fronte di segnalazioni da parte di inquilini, su problematiche relative alla convivenza di: richiedere all'Amministratore esterno la convocazione di una assemblea Straordinaria per discutere delle possibili risoluzioni; di formalizzare, dopo opportuna verifica dei fatti, delle diffide con cui si richiede all'inquilino l'osservanza delle regole di convivenza; di attivare procedure di mediazione 	ACER Serv. Clienti	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 73 di 140

		T (1) 1 1	A CED C · ·	
9	Acquisizione e	Eventuali preventivi riguardanti lavori di	ACER Servizi	
	valutazione preventivi,	manutenzione ordinaria e/o straordinaria	Clienti -	
	da parte del Serv.	proposti dall'Amministratore a fronte di	Tecnico	
	Tecnico, trasmessi	esigenze manifestate dagli inquilini, possono		
	dall'Amministratore, in	essere comunicati, da quest'ultimo, ad ACER		
	caso di problematiche	per un parere sulla fattibilità e per una verifica		
	relative a lavori da	di congruità prima della convocazione		
	eseguire nel condominio	dell'assemblea.		
10	Gestione pratica (flusso	La funzione addetta carica il preventivo sul	ACER Servizi	Preventivo caricato
10	decisionale) con	Software.	Clienti -	nel Software
	Software Hyper	Il Serv. Tecnico effettua verifica su opportunità	Tecnico	gestionale
	2 2	e congruità del preventivo a seguito anche di		
		eventuale sopralluogo.		
11	Assenso ai lavori con	A fronte di una valutazione di congruità, si	ACER Servizi	Impegno della
11	eventuale partecipazione	decide di dare l'assenso ai lavori così come	Clienti -	spesa al software
	ad assemblea	proposto da Amministratore, oppure di	Tecnico	Hyper
		partecipare all'assemblea per evidenziare		J 1
		opportunità e scelte tecniche che possono		
		portare a delle economie e/o a soluzioni		
		migliorative. Eventuale autorizzazione ai		
		lavori		
	Acquisizione, verifica ed	Come di consueto, copia dei verbali	ACER Serv.	
12	archiviazione verbali di	dell'assemblea con le formalizzazioni delle	Finanziario	
	assemblea	decisioni assunte, viene recapitato ad ACER da	THUIZIUIO	
	assemblea	parte dell'Amministratore esterno. Si procede		
		al controllo formale ed all'archiviazione del		
		documento		
	Controllo dei costi	Il controllo dei costi sottostà ad una verifica tra	ACER Servizi	
13	realmente sostenuti e		Clienti -	
		quanto previsto ed approvato in assemblea e	Finanziario	
	liquidazione quote di	quanto rendicontato a carico del condominio,	FIIIaIIZIaIIO	
	competenza ACER	da parte delle ditte esecutrici dei lavori. Il		
		controllo viene svolto per verificare la		
		coerenza tra quanto impegnato (in termini di		
		quota ACER) e quanto addebitato da parte		
		dell'amministratore. Se necessario, tenuto		
		conto della entità dei lavori, si provvede al		
	T + C1 1 + T :	controllo della regolarità dei lavori eseguiti.	A CER C	
14	Invio file ad Amm. Est.	Ogni tre mesi, ACER provvede all'invio	ACER Serv.	
	per caricamento quote	all'Amministratore esterno di un file nel quale	Finanziario	
	spese condominiali non	quest'ultimo, provvede a caricare le posizioni		
	riscosse da inquilini, in	di inquilini che non hanno effettuato i		
	caso di Pagamento	pagamenti delle spese condominiali di		
	ACER delle spese	spettanza.		
	condominiali			



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 74 di 140

15	Caricamento dei dati nel	L'amministratore, nel quadro di un rapporto	ACER Serv.			
	file da parte	di collaborazione con ACER, provvede al	Finanziario –			
	dell'Amministratore e	caricamento dei dati delle posizioni insolute	Amminstr.			
	ricevimento file	degli inquilini assegnatari alloggi ACER, ed	Esterno			
		all'invio di detto file all'Azienda.				
		Dell'avvenuta ricezione del file rimane				
		registrazione.				
16	Verifica congruità dei	La funzione addetta effettua un controllo della	ACER Serv.	Eventuali		
	dati (importi)	congruità degli importi addebitati agli	Finanziario	chiarimenti formali		
		inquilini assegnatari di alloggi ACER, tenuto		all'amministratore		
		conto delle rateazioni previste in sede di		sulla natura degli		
		bilancio preventivo e di ulteriori spese emerse		importi. Gestione		
		e non previste.		delle correzioni		
17	Caricamento automatico	Una volta verificato il file nella sua totalità, si	ACER Serv.			
17	dei dati in gestionale	procede al travaso dei dati in automatico sul	Finanziario			
	contabilità ed emissione	gestionale contabilità per la generazione del				
	mandato di pagamento	mandato di pagamento, delle quote insolute				
	ad Amministratore	degli inquilini assegnatari, sul Conto Corrente				
		del condominio.				
18	Caricamento automatico	Lo stesso file permette l'esportazione dei dati	ACER Serv.			
	dei dati nel programma	per la bollettazione, per il conseguente	Finanziario			
	della bollettazione, per	addebito degli importi insoluti, agli inquilini.				
	addebito importi ad	L'addebito in bolletta dell'inquilino permette il				
	utente	recupero degli importi pagati per suo conto				
		all'amministratore.				
	ntrolli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi				
Kisc	chi – Reati	Conflitto di interesse				
		 Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il 				
		destinatario;	iretto ea illillea	iato per ii		
		` * '				
		Concussione • Rischia privacy, trattamento dati in formato elettropico e degumentale:				
		 Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; 				
		 Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 				
		Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni				
		contenute nei seguenti documenti:	are controlle seg	de le disposizioni		
		❖ Codice Etico;				
		 Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 23 	31/2001			
		 Policy in materia di gestione dei dati per 				
		 La presente procedura 				
Flus	ssi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:				
1′00	dV	 Elenco delle partecipazioni ad assemblee 	e e verbali delle r	nedesime;		
		 Esito controlli bilanci consuntivi e di pre 	visione su un ca	mpione di		
		condomini gestiti da amministratori este	rni;			
		 Controllo a campione sulla regolarità del 	lle quote di com _l	petenza a carico		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 75 di 140

della proprietà (ACER);

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.

ARE	A A RISCHIO	3.2 I	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di		
		effe	tto economico diretto immediato per il de	estinatario	
Ident	tificazione Processo:	3.2.8	Gestione diretta dei fabbricati		
Codi	fica	PR2/	/10 rev.0 del 31/03/2018		
		Gara	ntire in esecuzione della Legge Regionale nº 2	4/2001 e S.m.i	e dei Regolamenti
		Comunali la gestione contabile, con la corretta ripartizione, delle spese relative alle			
		parti comuni degli edifici di ERP.			
Sogg	oggetti coinvolti nel * Utente;				
proce	esso:	* (Comune;		
*		❖ Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione			
	❖ Acer Servizio Tecnico				
N°	Attività		Know-How – Regole da Rispettare	Responsa	Output
1				bilità	



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 76 di 140

			T	
	INPUT			
	• Programmazione Uff.			
	Clienti dei fabbricati			
	interessati, secondo			
	indirizzi concordati con			
	l'Amministrazione			
	• Richieste assegnatari di			
	scioglimento autogestione			
	e/o da parte di condomini			
	in gestione esterna per			
	cambio amministratore			
	• Opportunità e richieste da			
	parti di Enti e soggetti			
	interessati			
1	Convocazione e/o	Si rileva l'avvenuto ricevimento dell'avviso di	ACER Serv.	
	partecipazione ad assemblea	convocazione dell'assemblea con i punti	Clienti	
	convocata da Amm. Est. o	all'ordine del giorno. Viene effettuata una		
	da Pres. Autogestione	valutazione dell'importanza degli argomenti e		
		delle opportunità di presentare proposta		
		ACER per la gestione, qualora fra i punti di		
		discussione ci sia lo scioglimento della		
		autogestione o la nomina di un altro		
		Amministratore Esterno.		
2	Predisposizione bilancio di	Verifica delle cause della richiesta di	ACER	
	previsione. Tenuta	scioglimento dell'autogestione o della	Servizi	
	assemblea e verifica	richiesta di recesso dal contratto di	Clienti –	
	condizioni/cause relative a	amministratore del condominio. ACER	Finanziario	
	richiesta scioglimento	predispone il bilancio preventivo sulla base		
	autogestione o di cambio	dei precedenti in possesso.		
	amministratore			
3	Presentazione candidatura	La partecipazione è garantita da personale	ACER	
	ACER per la presa in carico	Acer. La candidatura di ACER viene	Personale	
	della gestione	formalizzata in sede di assemblea. Presa	appartenente	
		d'atto della proposta da parte degli inquilini	a gruppo di	
		per cambio gestione, presentazione bilancio	lavoro	
		preventivo e verbalizzazione esito assemblea		
		da parte dell'Amm.Est e/o Presidente		
		Autogest uscente.		
4	Richiesta documento e	Richiesta di eventuale documentazione al	ACER Serv.	
T	passaggio consegne	Presidente dell'autogestione e/o	Finanziario	
		all'Amministratore esterno per la continuità		
		della gestione contabile- amministrativa.		
5	Presa in carico delle	Si fa riferimento alla presa in carico della	ACER Serv.	
5	problematiche	documentazione pregressa per effettuare le	Finanziario	
	amministrative per il	volture, le comunicazioni a soggetti terzi che		
	passaggio della gestione	hanno avuto rapporti con l'Autogestione o il		
		vecchio condominio etcetc		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 77 di 140

	Attività di gestione con	La gestione del condominio comporta la	ACER Serv.	
6	ripartizione delle spese	gestione delle movimentazioni di natura	Finanziario	
	preventivate a carico degli	contabile relativamente all'addebito delle		
	utenti	spese preventivate in sede di Bilancio di		
	deliti	Previsione. Tale addebito viene effettuato in		
		sede di emissione della bollettazione.		
	Gestione eventuali richieste		ACER Serv.	
7		Nel corso della gestione diretta è possibile che	Clienti	
	e/o problematiche	intervengano delle problematiche di natura	Chenu	
		gestionale, che vengono portate all'attenzione		
	C (' 1 11	di ACER,	A CED C	
8	Gestione delle	ACER si riserva, a fronte di segnalazioni da	ACER Serv.	
	problematiche ed eventuale	parte di inquilini, su problematiche relative	Clienti	
	convocazione dell'assemblea	alla convivenza di:		
	per decisioni in merito, in	Convocare una assemblea Straordinaria		
	caso di segnalazioni	per discutere delle possibili risoluzioni;		
	riguardanti problematiche di			
	convivenza fra i condomini	dei fatti, delle diffide con cui si richiede		
		all'inquilino l'osservanza delle regole di		
		convivenza;		
		di attivare procedure di mediazione		
9	Comunicazione competenze	Qualora si valuti le spese non di competenza	ACER Serv.	
	a carico degli inquilini	della proprietà ma a carico degli inquilini, così	Clienti	
		come definito dal regolamento d'uso degli		
		alloggi, se ne dà comunicazione a questi		
		ultimi.		
		Da parte delle funzioni di auditing secondo tabe	ella piano audit	sui processi
Risc	hi – Reati	 Conflitto di interesse 		
		 Generazione di un provvedimento ampliativi 		
		destinatario privo di effetto economico diret	to ed immedia	to per il
		destinatario;		
		Corruzione (passiva);		
		Concussione		
		 Rischio privacy- trattamento dati in formato 	elettronico e d	ocumentale;
		 Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazion 	e cliente;	
		❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001		
		Avverso queste tipologie di rischio il personale	coinvolto segue	e le disposizioni
		contenute nei seguenti documenti:		
		❖ Codice Etico;		
		❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2	001	
		 Policy in materia di gestione dei dati person 		
		❖ La presente procedura		
Flus	si informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:		
l'Od		 Elenco delle partecipazioni ad assemblee e v 	erbali delle me	desime;
		 Esito controlli bilanci consuntivi e di previsi 		
		condomini gestiti da amministratori esterni;		
		 Controllo a campione sulla regolarità delle c 		tenza a carico della
		proprietà (ACER);		
		r · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 78 di 140

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.

AREA A RISCHIO 3.2		3.2	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di			
	effetto economico diretto immediato per il destinatario				io	
Iden	ntificazione Processo:	3.2	9 Autogestione			
Cod	ifica	PR	2/11 rev.0 del 31/03/2018			
Ogg	etto - Finalità	Ga	rantire in esecuzione della Legge Regionale 1	n° 24/2001 e S	5.m.i e dei Regolamenti	
		Co	munali la possibilità che gli utenti assegnatari	degli alloggi l	ERP, possano gestire, in	
		aut	onomia, la ripartizione delle spese comuni a	ll'interno di ι	un edificio i cui alloggi	
		sor	o tutti assegnati a utenti ERP.			
Sogg	getti coinvolti nel	*	Utente;			
proc			Acer Servizio Finanziario - Area gestione contabile rapporti di locazione			
-		*	Acer Servizio Clienti			
		*	Presidente Autogestione			
N°	Attività		Know-How – Regole da Rispettare	Responsa bilità	Output	
	INPUT					
	• Regolamento Comuna	le				
	per la costituzione					
	autogestione					
	• Verbale assemblea					
	inquilini assegnatari con					
	decisione per					
	autogestione					



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 79 di 140

	¥7 .0	D 1/1/1 1 1/1/1	4.055	
1	Verifica nomina Presidente	Presa d'atto dell'avvenuta nomina del	ACER	
	autogestione e/o Amm. Est.	Presidente dell'Autogestione. Verifica delle	Servizi	
	a supporto	credenziali della persona e dei requisiti	Clienti -	
		formali e sostanziali del verbale di	Finanziario	
		assemblea (scelta Autogestione, nomina		
		Presidente, fra gli inquilini, e di eventuale		
		Amministratore esterno a supporto del		
		Presidente).		
2	Consegna documentazione	ACER provvede alla consegna della	ACER Serv.	
	a Presidente	documentazione e dei dati in suo possesso,	Finanziario	
	Autogestione/Amministr.	necessari per la gestione amministrativa-		
	esterno per la gestione	contabile dell'Edificio ERP da parte del		
	amministrativa - contabile	Presidente Autogestione/Amministratore		
		esterno prescelto.		
3	Ricevimento e controllo dei	ACER provvede al controllo delle voci di	ACER Serv.	
	bilanci preventivi e	spesa e dei criteri di ripartizione. Il	Finanziario	
	consuntivi	controllo viene fatto tenuto conto della		
		tipologia delle medesime voci e degli		
		importi contabilizzati.		
4	Acquisizione, verifica ed	Il Presidente dell'autogestione	ACER Serv.	
4	archiviazione verbale	/amministratore, inviano in copia agli	Finanziario	
	assemblea	inquilini assenti e ad ACER, il verbale		
		dell'assemblea. Al ricevimento del verbale il		
		personale addetto effettua un controllo per		
		verificare gli aspetti formali e sostanziali di		
		quanto deliberato ed approvato.		
5	Verifica delle attività svolte	La verifica delle attività svolte da parte del	ACER	Le eventuali
3	dal Presidente	Presidente	Servizi	inesattezze ed errori
	Autogestione/Amm. Est.	dell'Autogestione/Amministratore esterno,	Clienti -	riscontrati nei
		risponde alla necessità di controllo	Finanziario	documenti, danno
		dell'operato degli stessi, nella gestione		origine a
		contabile amministrativa dell' edificio ERP.		comunicazioni formali
		La verifica, dato il costante scambio di		nei confronti
		informazioni e le molteplici relazioni tra		dell'amministratore,
		ACER ed i soggetti di cui sopra, può		con richiesta di
		definirsi continuo. Ciò nonostante è		correzione.
		possibile che tale controllo avvenga a		
		seguito di segnalazioni da parte di utenti.		
	Gestione eventuali	Nel corso della gestione esterna, è possibile	ACER	
6	richieste e/o problematiche	che intervengano delle problematiche di	Servizi	
	Tiernesse e/o problematerie	natura gestionale, che vengono portate	Clienti -	
		all'attenzione di ACER, a tutela dei propri	Finanziario	
		diritti e di quelli degli inquilini assegnatari.	1 11(011210110	
		anna e ai quem degn niquinn assegnatari.		
1				1



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 80 di 140

		T		1
7	Gestione delle problematiche ed	ACER si riserva, a fronte di segnalazioni da parte di inquilini, su problematiche relative	ACER Uff. Clienti –	
	eventuale richiesta a Pres.	alla convivenza di:		
	Autogestione/Amministr.	richiedere al Presidente Autogestione		
	esterno, di convocazione	e/o Amministr, Est. la convocazione di		
	dell'assemblea per	una assemblea Straordinaria per		
	decisioni in merito, in caso	discutere delle possibili risoluzioni;		
	di segnalazioni riguardanti	<u>-</u>		
	problematiche di	verifica dei fatti, delle diffide con cui si		
	convivenza fra i condomini	richiede all'inquilino l'osservanza delle		
		regole di convivenza;		
		di attivare procedure di mediazione		
	Eventuali richieste di	Le richieste che possono arrivare dal	ACER	
8	intervento ACER per spese	Presidente dell'autogestione o	Servizi	
	competenza della proprietà	dall'Amministratore che riguardano la	Clienti -	
	competenza dena proprieta	proprietà fanno riferimento a richiesta di	Tecnico	
		manutenzione ordinaria di pronto	recinco	
		intervento da valutare ed inoltrare al		
		Global. In caso di richiesta di manutenzione		
		straordinaria, la richiesta viene valutata in		
		termini di disponibilità finanziaria e di fattibilità tecnica.		
	A		A CED C	
9	Arrivo richieste subentro	Periodicamente il presidente	ACER Serv.	
	nelle spese	dell'autogestione e/o l'amministratore	Finanziario	
		esterno da comunicazione delle posizioni di		
		inquilini che non hanno effettuato i		
		pagamenti delle spese condominiali di		
	M:C:	spettanza. La funzione addetta effettua un controllo	ACER Serv.	Eventuali chiarimenti
10	Verifica congruità dei dati			
	(importi)	della congruità degli importi addebitati agli	Finanziario	formali al
		inquilini, tenuto conto delle rateazioni		Presidente/amministra
		previste in sede di bilancio preventivo e di		tore sulla natura degli
		ulteriori spese emerse e non previste.		importi. Gestione
			A CET C	eventuali correzioni
11	Caricamento dei dati in	Una volta verificati i dati, si procede al	ACER Serv.	
	gestionale contabilità ed	travaso dei dati in automatico sul gestionale	Finanziario	
	emissione mandato di	"contabilità" per la generazione del		
	pagamento a Presidente	mandato di pagamento, delle quote insolute		
	autogestione/Amministrat	degli inquilini assegnatari, sul Conto		
	ore	Corrente della Autogestione.		
12	Caricamento automatico	I dati vengono esportati nella procedura	ACER Serv.	
	dei dati nel programma	della bollettazione, per il conseguente	Finanziario	
	della bollettazione, per	addebito degli importi insoluti, agli		
	addebito importi ad utente	inquilini. L'addebito in bolletta		
		dell'inquilino permette il recupero degli		
		importi pagati per suo conto da ACER al		
		Presidente autogestione		



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 81 di 140

AREA	A RISCHIO	3 2 Pr	ovvedimenti ampliativi della sfera git	ıridicə dei d	estinatari con
			o economico diretto ed immediato per		
Identi	ificazione Processo:		Gestione Immobili non ERP di proprietà		110
Codif			4 rev.0 del 31/03/2018		
	tto - Finalità		tire in esecuzione ai requisiti statutari una c	efficiente gesti	ione del patrimonio
- 88			ni immobili di proprietà di ACER attrav		-
		medes			1
N°	Attività		Know – how - regole da rispettare	Responsa bilità	Output attività successiva
	INPUT:		Disponibilità alloggio/locale/garage/posto		
	Disponibilità alloggi e Non ERP	locali	auto per scadenza contratto, consegna chiavi - ultimazione lavori - convenzione		
1	Aggiornamento lista alloggi e locali disponibili Sopralluogo tecnico per verifica stato dell'immobile		L'aggiornamento avviene su file excel riportante l'elenco dei locali ed alloggi Non ERP in carico	Serv. Finanziario	
2			Il primo sopralluogo ha lo scopo di verificare lo stato conservativo dell'immobile. Dell'avvenuto sopralluogo e dell'esito del medesimo rimane apposita registrazione nel programma di gestione degli interventi, nel caso in cui sono necessarie eventuali attività di ripristino e messa a norma.	Servizi. Tecnico - Finanziario	
3	Determinazione del car	none	a) per alloggi: verifica/acquisizione dei dati patrimoniali/catastali utili ai fini del calcolo. Determinazione canone con tariffe previste dall'Accordo Integrativo Territoriale; b) per locali ad uso diverso dall'abitazione: acquisizione dati patrimoniali e catastali. Determinazione canone con riferimento ai valori stabiliti dall'Osservatorio Immobiliare dell'Agenzia del Territorio	Serv. Finanziario	
4	Eventuale pubblicizz disponibilità all'affitto	azione	Si provvede, successivamente ad una valutazione in termini di costi e benefici, all'eventuale pubblicazione dell'annuncio disponibilità tramite locandine, sito internet, eventuale quotidiano locale	Serv. Finanziario	



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 82 di 140

				-
5	Ricezione domande e/o visite del Cliente	Si gestiscono tutte le richieste di informazioni, rimandando ad un eventuale incontro successivo di dettaglio. Sia le domande formalmente pervenute che gli incontri con i clienti potenziali che evidenziano interesse, vengono registrate in apposito elenco	Serv. Finanziario	
6	Istruttoria delle richieste, verifica delle esigenze e dei requisiti del richiedente	L'istruttoria della pratica consta principalmente, di : • valutazione delle esigenze espresse nella richiesta in relazione alle caratteristiche dell'immobile disponibile; • verifica requisiti soggettivi del richiedente; • formulazione offerta con indicazione del canone; • definizione data per esecuzione visita alloggio/locale	Serv. Finanziario	Esito istruttoria ed aggiornamento elenco richiedenti selezionati
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 predispone 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.	Serv. Finanziario	
	Processo relativo alla manutenzione dell'immobile	L'intervento sarà a carico di ACER. Esso tiene conto della tipologia dell'intervento stesso e della destinazione d'uso dell'immobile.	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	Contratto sottoscritto e, nei tempi dovuti, registrato.
10	Aggiornamento dati al Software	Si provvederà all'aggiornamento dei dati nei programmi Software relativamente alla situazione dell'immobile, ed anagrafica del cliente.	Serv. Finanziario	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 83 di 140

cont	ione scadenz ratti ed istruttoria ituale rinnovo	1 1
Controlli su	ıl processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui
	F	processi
Rischi reati		❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012
		e) Corruzione (passiva)
		f) Concussione
		g) Conflitto di interesse
		h) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del
		destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
		 Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in: o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; o assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio;
		o assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio.
		❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy)
		❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente
		Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
		contenute nei seguenti documenti:
		Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo
		Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente);
		La presente procedura
	mativi verso	A richiesta degli organi di controllo:
l'OdV e/o R	PCT	Elenco delle richieste di locazione a libero mercato presentate; Gita controlli gulla colvibilità affidabilità dei cognetti con di dati alla
		Esito controlli sulla solvibilità – affidabilità dei soggetti candidati alla locazione:
		locazione; • Verbali/delibere relative alla selezione e scelta delle candidature alla locazione
		di immobili di proprietà ACER;
		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.
Comportam	enti organizzativi s	
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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 84 di 140

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.

AREA A RISCHIO	3.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	3.2.11 Rilascio di Atti di Autorizzazione – Attestazione – Certificazione
Codifica procedura	PR2/19 rev.0 del 14/11/2014
Oggetto – Finalità	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. Le richieste possono arrivare tipicamente da Utenti, fornitori. Esse possono riguardare generalmente: Attestazioni dello status di assegnatario di alloggio ERP; Attestazioni relative a requisiti soggettivi e di permanenza negli alloggi; Autorizzazioni relative a ampliamenti nucleo, ospitalità, subentro, rateazioni su pagamento canoni e spese, alla realizzazione di modifiche e migliorie nell'alloggio (interventi su impianti, infissi, sanitari etc), realizzazione di manufatti sulle parti comuni; Attestazione di idoneità alloggiativa dell'immobile per stranieri; Autorizzazione sub-appalti; Certificato esecuzione lavori ai fini SOA; Attestati di prestazione, qualificazione e certificazione energetica; Attestazione conformità prelievo campioni materiali; Certificati di regolare esecuzione lavori; Certificati di collaudo; Altre certificazioni e/o attestazioni rilasciate nell'ambito delle attività di direzione dei lavori; Attestazione sulla abitabilità degli edifici; Attestazione di avvenuta estinzione delle ipoteche su alloggi venduti; Attestazione di avvenuta estinzione del diritto di prelazione



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 85 di 140

Soggetti coinvolti nel	• Utente;
processo	❖ Comune;
	❖ Fornitori
	❖ Servizio Clienti Acer
	❖ Servizio Finanziario Acer
Avvio del Processo	❖ Su richiesta di un componente del nucleo;
	su richiesta del fornitore;
	❖ Su richiesta del comune;
	❖ Su iniziativa d'ufficio
Ordine di trattazione	in ordine cronologico per data di protocollo;
Modulistica da utilizzare	❖ Modulo e/o lettera di richiesta
Presupposti per il	Requisiti della Legge 24/2001 e s.m – Regolamento comunale, D.Lgs 50/2016 –
riconoscimento e/o	Norme tecniche;
autorizzazione	
Documenti da allegare alla	❖ Copia carta identità del richiedente in caso di mancato riconoscimento
richiesta	dell'interessato;
	❖ Permesso di soggiorno del richiedente e dei componenti nucleo familiare
Istruttoria e controlli	❖ 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
Casistiche di accettabilità o	Secondo le norme e/o regolamenti in vigore
non accettabilità delle	
pratiche	
Responsabilità nel processo	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:
_	Acquisisce i la richiesta dell'interessato ed i documenti allegati;
	o effettua i controlli formali delle informazioni e dei dati presenti nella
	documentazione
	 Interfaccia il comune per gli eventuali chiarimenti e/o problematiche nella istruzione delle pratiche;
	Comunicazione formale e/o informale al richiedente sull'esito della
	richiesta
	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione –
	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed
	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione;
	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; o Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di
	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione;
	richiesta O Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; O Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori.
	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; o Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori.
Documenti – registrazioni a	richiesta O Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; O Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori. Il dirigente del settore - RUP
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; o Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori. Il dirigente del settore - RUP o Controlla nel merito e firma il documento.
supporto esito processo	richiesta O Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; O Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori. Il dirigente del settore - RUP O Controlla nel merito e firma il documento. Documento autorizzativo – certificazione – attestazione
_	richiesta o Predisposizione del documento Attestazione – certificazione – autorizzazione e invio al Dirigente del Servizio per verifica ed autorizzazione; o Invia il documento all'interessato, dopo le verifiche e firma di autorizzazione da parte delle funzioni gerarchiche superiori. Il dirigente del settore - RUP o Controlla nel merito e firma il documento.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 86 di 140

Controlli sul processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi					
Rischi – Reati	❖ Conflitto di interesse					
	❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del					
	destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il					
	destinatario;					
	Corruzione (passiva);					
	❖ Concussione					
	Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;					
	❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;					
	Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001					
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni					
	contenute nei seguenti documenti:					
	❖ Codice Etico;					
	❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001					
	 Policy in materia di gestione dei dati personali 					
	❖ La presente procedura					
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:					
l'OdV	❖ Evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, ecc rilasciati a					
	fornitori e/o esecutori di opere edili e delle firme di autorizzazione;					
	 Evidenze da protocollo delle 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					
	etcetc), e sulle parti comuni					
	❖ Lettera di comunicazione agli utenti sull'esito della istruttoria					
	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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 87 di 140

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

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	con effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione processo:	3.3.1 Assegnazione – Consegna alloggio
Codifica	PR2/03 rev. 1 del 15/01/2020
Oggetto – Finalità	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Soggetti coinvolti nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Avvio del Processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Presupposti per il	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
riconoscimento/autorizzazione	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti da allegare alla	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
istanza	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 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Casistiche di accettabilità o	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
non accettabilità	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Responsabilità nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti - registrazioni a	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
supporto esito processo	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
Aggiornamento dati	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
D (11	diretto ed immediato per il destinatario
Durata del processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 88 di 140

	diretto ed immediato per il destinatario			
Controlli sul processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 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 3.2.1 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	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti			
e/o RPCT	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale				
Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.1 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del				
destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari		
	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Identificazione Processo:	3.3.2 Ricalcolo ed adeguamento canone di locazione		
Codifica procedura	PR2/12 - rev.0 del 15/01/2020		
Oggetto – Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale nº 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.		
Soggetti coinvolti nel	I medesimi soggetti indicati nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –		
processo:	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Avvio del Processo:	Valgono le considerazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –		
	PR2/06 – PR2/07 -PR2/08		
Ordine di trattazione:	Valgono le indicazioni previste nelle procedure PR2/3 - PR2/04 - PR2/05 -		
	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Modulistica da utilizzare:	Valgono le indicazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –		
	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Presupposti per il	Valgono i presupposti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –		
riconoscimento/autorizzazione	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Documenti da allegare alla	Valgono li documenti previsti nelle procedure PR2/3 - PR2/04 - PR2/05 -		
richiesta – istanza	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Fasi – sviluppo del processo -	Valgono le fasi di sviluppo dei processi previste nelle procedure PR2/3 –		
Istruttoria	PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Casistiche di accettabilità o	Valgono le casistiche previste nelle procedure PR2/3 - PR2/04 - PR2/05 -		
non accettabilità pratiche	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08		
Responsabilità nel processo e	Valgono le responsabilità previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 89 di 140

controlli	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08			
Documenti – registrazioni a	Valgono le registrazioni previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –			
supporto esito processo	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08			
Sistema informativo -	Valgono le attività previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06			
aggiornamento dati	– PR2/07 – PR2/08			
Tempi del processo	Valgono le tempistiche di previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 –			
	PR2/06 – PR2/07 – PR2/08			
Controlli sul processo:	Valgono i controlli sul processo previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 –			
	PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08			
Rischi - reati	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			
Flussi informativi verso l'OdV	Valgono le attività previste nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06			
e/o RPC	– PR2/07 – PR2/08			
Comportamenti organizzativi ri	Comportamenti organizzativi richiesti al personale			
Valgono i comportamenti previsti nelle procedure PR2/3 – PR2/04 – PR2/05 – PR2/06 – PR2/07 – PR2/08				

ARE	A A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari				
		con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Iden	tificazione Processo:	3.3.3 Gestione morosità				
Cod	ifica	PR2/13 rev.0	del 31/03/2018			
Ogg	etto - Finalità	Garantire in	esecuzione dell	a Legge Region	nale n° 24/2001	e S.m.i e dei
		Regolamenti	Comunali la mes	ssa in campo de	lle azioni necessa	arie al recupero
		del credito a	fronte di manca	nti pagamenti d	ei canoni di loca	azione da parte
		degli utenti.				
Sogg	getti coinvolti nel	Utente;				
proc	esso:	Comune;				
_		❖ Acer Serv	izio Clienti – Uff	icio Utenza		
		❖ Acer Uff.	Legale			
		❖ Acer Serv	izio Finanziario			
		Servizi so	ciali;			
		Organizz	Sindacali Utenti			
N°	Attività	Servizio	Risorse	Documenti/dati	Regole da	Output della
		Interessato	interessate	da elaborare	rispettare	attività
1	Input: Emissione flusso	Clienti	Addetto Serv	Sw aggiornato	Elaborazione	Elenco morosi
1	bollettazione ed Elaborazione elenco morosi		Clienti (uff. canone)		mensile	sul Sw aggiornato
		Cli	,		X7-1-4	
2	Verifica posizione utente;	Clienti	Addetto U.O.		Valutazione situazioni	Tabulato verificato e
	verifica gestionale del credito		(Uff. Canone)		particolari utente	posizione
					paracolari atente	informatica
						singolo utente



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 90 di 140

3	Invio 1° sollecito	Clienti	Addetto U.O. Clienti (Uff. Canone)	Lettera Standard sollecito		Sollecito formale
3a	Eventuale gestione rapporto/chiarimenti con utente moroso	Clienti	Addetto U.O. Clienti (uff. canone)	Registrazione Sw	Registrazione esiti dei chiarimenti e le decisioni	Aggiornamento Sw con informazioni sulla morosità
3a1	Eventuale soluzione pagamento per intero o dilazionato con immissione nel sw del piano rientro	Clienti	Addetto U.O. Clienti (uff. canone)	Documento di accettazione	Firma documento accettazione ad utente e consegna copia	Accordo sul pagamento sottoscritto dalle parti
3a2	Elaborazione elettronica ed invio supporto magnetico ente poste per emissione bollettino	Clienti Sistemi Informativi	Addetto U.O. Clienti (uff. canone) Ced			Supporto magnetico per emiss. bollettino pagamenti arretrati
3a3	Registrazione incassi in via telematica da Poste Italia s.p.a. con flusso giornaliero e da Banca con flusso settimanale	Finanziario	Addetto Serv. Finanziario	Lista a video pagamenti	Convenzione con Poste Italia	Chiusura morosità per gli adempienti,
4	Invio 2° sollecito per reticenti e dilazionati non paganti	Clienti	Addetto U.O. Clienti (Uff.canone)	Lettera standard		Lettera di 2° sollecito
4a	Segue da sub n° 3a a n°3a3	Clienti	Addetto U.O. Clienti (Uff. canone)			Pagamento arretrati con eventuale nuovo piano rientro
5	Invio lettera di diffida (3a lettera)	Clienti	Addetto U.O. Clienti (Uff. canone)	Lettera standard		Lettera di diffida
6	Segue da sub 3a a 3a3	Clienti	Addetto U.O. Clienti (Uff. canone)			Eventuale nuovo Piano di rientro
7	Invio 4° lettera per utenti con decreto ingiuntivo, nuova morosità e dilazione non rispettata	Clienti	Addetto U.O. Clienti (uff. canone)	Lettera standard		Sollecito
8	Valutazione ed esame posizione utente e casi particolari	Clienti	Resp. U.O. Clienti (uff. canone)	Valutazione registrata nel Sw	La valutazione tiene conto di condizioni particolari dell'Utente	Decisione sul trattamento del caso
9	Segnalazione ad ufficio legale elenco e pratiche morosi per attivazione azione legale	Clienti	Addetto U.O. Clienti (Uff. Canone)	Elenco e pratiche morosi		Elenco e pratiche morosi
10	Valutazione ed esame posizione utente e casi particolari	Legale	Resp. Uff. Leg.		La valutazione tiene conto di condizioni particolari dell'Utente	Decisione sul trattamento del caso
11	Avviso telefonico o Lettera di Convocazione Utente;	Legale	Resp Uff. Legale		Cercare di avere un colloquio con l'utente	Utente avvisato e convocato



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 91 di 140

12	Eventuale visita Utente ed avvio percorso da Progressivo n° 3° a 3a3 previo pagamento immediato acconto	Legale	Resp. Ufficio Legale	Bollettino o modulo bancario di pagamento + registrazioni accordi		Eventuali Pagamento acconto ed accordo firmato
13	Atto legale (Decreto o atto di citazione) per utente che non si presenta previo assenso DG	Legale DG	Resp. Ufficio Legale	Decreto o atto di citazione	Art 32 RD 1165/38 Art 633 cpc Art 658 cpc	Decreto o atto di citazione
14	Notifica atto	Legale	Resp. Ufficio Legale		Registrazione su Sw stato avanzamento pratica	Atto formale notificato
15	Eventuale incontro utente per accordo pagamento totale o rateale del debito	Legale	Resp. Ufficio Legale	Bollettino o mod. bancario; Piano di rientro Dichiarazione. Riconosc. debito con richiesta dilazione	Invio lettera a conferma accettazione dichiarazione; Registrare sul Sw le informazioni sullo stato avanzamento	Pagamento debito da parte utente
15a	Chiusura pratica ad avvenuto pagamento per intero del debito	Legale	Resp. Uff. Legale		La pratica viene chiusa solo dopo pagamento intero importo	Pratica chiusa e registrazione informaz. sul Sw
16	Eventuale avvio Proced. di opposizione della formula esecutiva	Legale	Resp. Uff. Legale	Documentaz. Legale Aggiornamento informaz. Sw	Art. 645 cpc	Timbro di apposizione e firma giudice
17	Atto di precetto e notifica utente	Legale	Resp. Uff. Legale	Documentaz. Legale Aggiornamento informaz. Sw	Art 479 cpc	
18	Atto di preavviso di sloggio e notifica utente	Legale	Resp. Uff. Legale	Documentaz. Legale Aggiornamento informaz. Sw	Art.608 cpc Con Registrazione atto	
19	Visita Uff. Giudiziario	Legale	Uff. Giudiziario	Aggiornamento informaz. Sw	Art 609 cpc	Visita e registrazione esito
20	Organizzazione Sfratto; Esecuzione; eventuale proced. di pignoramento	Legale	Resp. Uff. Legale Addetto U.O. Clienti	Documentaz. Legale Aggiornamento informaz. Sw	Art 613 cpc Predisporre risorse interne e forza pubblica	Esecuzione sfratto
21	Procedura di dichiaraz. di inesigibilità	Legale	Resp. Uff. Legale	Documentaz. Legale Aggiornamento informaz. Sw		Delibera
Con	trolli sul processo	Da parte delle	funzioni di audi	iting secondo tal	bella piano audit	sui processi
Rischi – Reati Conflitto di interesse Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;						



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 92 di 140

	❖ Corruzione (passiva);			
	❖ Concussione			
	Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;			
	 Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; 			
	❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001			
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni			
	contenute nei seguenti documenti:			
	❖ Codice Etico;			
	❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001			
	❖ Policy in materia di gestione dei dati personali			
	❖ La presente procedura			
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi preposti a controllo, file con indicazione di:			
l'OdV e/o RPCT	n° di posizioni utenti morosi al trimestre precedente;			
	n° delle posizioni di utenti morosi con piano di rientro e criteri di			
	definizione dei suddetti piani.			
	n° di posizioni di utenti morosi con piano di rientro che non rispettano il			
	piano di rientro e che ricadono nell'elenco dei morosi;			
	 Pratiche di utenti morosi, passate al legale con il nulla osta da parte del 			
	Comune.			

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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 93 di 140

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	3.3.4 Gestione Immobili non ERP di proprietà
Codifica	PR2/14 rev.0 del 31/03/2018
Oggetto – Finalità	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
Oggetto Thanta	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Soggetti coinvolti nel	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
processo:	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
processo.	diretto ed immediato per il destinatario
Avvio del Processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Presupposti per il	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
riconoscimento/autorizzazione	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti da allegare alla	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
richiesta – istanza	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Fasi – sviluppo del processo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
Istruttoria	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Casistiche di accettabilità o	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
non accettabilità pratiche	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Responsabilità nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti - registrazioni a	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
supporto esito processo	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
C' 1 ' C 1'	diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
Aggiornamento dati	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Durata dal processo	
Durata del processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
Controlli aul processo	Valo quanto proscritto in schoda processo 3 2 10 per i Provvedimenti
Controlli sul processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
	aneno ca miniculato pel n destinatallo



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 94 di 140

Rischi reati	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 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		
Flussi informativi verso l'OdV	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti		
e/o RPCT	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale			
Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.10 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del			
destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari			
	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
Identificazione Processo:	3.3.5 Gestione esterna dei condomini			
Codifica	PR2/09 rev.0 del 31/03/2018			
Oggetto - Finalità	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Soggetti coinvolti nel	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
processo:	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Avvio del Processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Ordine di trattazione:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
	mpliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Modulistica da utilizzare:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Presupposti per il	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
riconoscimento/autorizzazione	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Documenti da allegare alla	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
richiesta – istanza	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			
Fasi – sviluppo del processo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti			
Istruttoria	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico			
	diretto ed immediato per il destinatario			



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 95 di 140

Casistiche di accettabilità o	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti		
non accettabilità pratiche	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
-	diretto ed immediato per il destinatario		
Responsabilità nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti		
_	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Documenti - registrazioni a	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti		
supporto esito processo	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Sistema informativo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti		
Aggiornamento dati	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 3.2.7 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Controlli sul processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 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 3.2.7 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		
Flussi informativi verso l'OdV	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Comportamenti organizzativi ri	Comportamenti organizzativi richiesti al personale		
Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.7 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del			
destinatario privi di effetto econo	omico diretto ed immediato per il destinatario		

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari		
	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Identificazione Processo:	3.3.6 Gestione diretta dei fabbricati		
Codifica	PR2/10 rev.0 del 31/03/2018		
Oggetto - Finalità	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Soggetti coinvolti nel	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti		
processo:	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Avvio del Processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 96 di 140

	diretto ed immediato per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
iviounistica un utilizzare.	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Presupposti per il	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
riconoscimento/autorizzazione	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
irconoscimento/autorizzazione	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti da allegare alla	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
richiesta – istanza	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
Ticinesta – Istanza	diretto ed immediato per il destinatario
Fasi – sviluppo del processo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
Istruttoria	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
istruttoria	diretto ed immediato per il destinatario
Casistiche di accettabilità o	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
non accettabilità pratiche	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
non accettabilità piatiche	diretto ed immediato per il destinatario
Responsabilità nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
Responsabilità nei processo.	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti - registrazioni a	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
supporto esito processo	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
supporto esito processo	diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
Aggiornamento dati	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 3.2.8 per i Provvedimenti
-	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Controlli sul processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 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 3.2.8 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
Flussi informativi verso l'OdV	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.8 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Comportamenti organizzativi ri	chiesti al personale
= =	rocesso 3.2.8 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del
destinatario privi di effetto econo	omico diretto ed immediato per il destinatario



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 97 di 140

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari		
	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Identificazione Processo:	3.3.7 Autogestione		
Codifica	PR2/11 rev.0 del 31/03/2018		
Oggetto - Finalità	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Soggetti coinvolti nel	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
processo:	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Avvio del Processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Ordine di trattazione:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Modulistica da utilizzare:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Presupposti per il	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
riconoscimento/autorizzazione	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Documenti da allegare alla	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
richiesta – istanza	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
Essi suilvana del anassas	diretto ed immediato per il destinatario		
Fasi – sviluppo del processo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
Istruttoria	diretto ed immediato per il destinatario		
Casistiche di accettabilità o	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
non accettabilità pratiche	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
non accettabilità piatiche	diretto ed immediato per il destinatario		
Responsabilità nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Documenti - registrazioni a	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
supporto esito processo	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
1	diretto ed immediato per il destinatario		
Sistema informativo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
Aggiornamento dati	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 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Controlli sul processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 98 di 140

	diretto ed immediato per il destinatario		
Rischi – Reati	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 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		
Flussi informativi verso l'OdV	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti		
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico		
	diretto ed immediato per il destinatario		
Comportamenti organizzativi ri	chiesti al personale		
Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.9 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del			
destinatario privi di effetto econo	omico diretto ed immediato per il destinatario		

AR	EA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari			
			a effetto economico diretto ed immediato j	per il destir	natario
Ide	Identificazione Processo: 3.3.8 Manutenzione ordinaria				
Coc	lifica procedura	PR2/15 rev.0 del 31/03/2018			
Ogg	getto – Finalità	Gar	antire, in esecuzione della Legge Regionale	e n° 24/2001	e S.m.i, dei
			olamenti Comunali e della normativa in mater		
			i, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), la manutenzio	_	
		segi	uito di segnalazioni deli assegnatari e/o su iniziat	iva di ACER,	
0	Attività		Know – how - regole da rispettare	Responsa	Output
N°				bilità	attività
					successiva
	INPUT:				
	Capitolato d'oneri per il				
	servizio Global				
	Regolamento per la				
	ripartizione d'Oneri				
1	Richieste di intervento da		Le richieste di intervento arrivano al numero	Fornitore	
	utenti		verde (Call Center) gestito direttamente dal		
			Fornitore aggiudicatario del Global Service		
2	Risposta call center e		Alla risposta dell'operatore segue la	Fornitore	
	registrazione richiesta		registrazione al Software gestionale della		
			richiesta con tutti i riferimenti anagrafici		
			dell'utente oltre che con la segnalazione delle		
			problematiche per le quali a tipologia di		
			intervento. Tutte le richieste sono registrate.		



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 99 di 140

3	Valutazione competenza Acer	La verifica effettuata dall'operatore consiste	Fornitore	
	e/o Inquilino	nella valutazione della possibile presa in carico		
		della richiesta in quanto rientrante nelle		
		fattispecie previste dal capitolato d'oneri.		
4	Eventuale segnalazione ad	Anche le richieste degli utenti che non		
	utente spese a suo carico e	rientrano fra quelle da prendere , in carico con		
	registrazione dati al Sw in caso	una pianificazione dell'intervento, vengono		
	di competenza inquilino	registrate dall'operatore del Call center ai fini		
		della successiva trattazione da parte del		
		Personale ACER. Lo stesso operatore		
		comunica all'utente le motivazioni della non		
		accettazione della richiesta.		
5	Eventuale verifica richieste	La verifica effettuata dal tecnico ACER ha lo	Tecnico	
	respinte	scopo di controllare la regolarità delle		
		lavorazioni non accettate da parte del Global		
		Service.	7.	
6	Sopralluogo Ditta Global	Il sopralluogo viene effettuato dalla ditta	Ditta	
	Service con produzione	incaricata dal Global Service presso l'alloggio	incaricata	
	modulo "Foglio di Lavoro"	dell'utente che ha effettuato la richiesta. Il	esecuzione	
		responsabile della ditta, registra l'esito del	intervento	
		sopralluogo nel foglio di lavoro, che riepiloga		
		la tipologia di guasto riscontrato e il tipo di		
		lavoro/intervento da effettuare.		
7	Verifica ACER con sopralluogo	L'esito del sopralluogo della ditta, unitamente	Tecnico	
	tecnico qualora si tratti di	alle registrazioni riportate nel foglio di lavoro,	ACER	
	lavori assoggettabili ad	può classificare l'intervento come		
	autorizzazione ACER	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.		
8	Registrazione esito	L'esito del sopralluogo del tecnico ACER,	Tecnico	
	sopralluogo su "foglio	unitamente, se necessario, con la ditta	ACER	
	sopralluogo" e accordo su tipo	incaricata da Global Service, produce una	ditta	
	intervento con Ditta	registrazione su apposito modulo di	incaricata	
		sopralluogo che identifica ed eventualmente		
		autorizza il tipo di intervento alla Ditta.		
9	Esecuzione lavoro con	La ditta incaricata si impegna nelle attività di	Ditta	
	modalità e tempi definiti da	presa in carico, messa in sicurezza ed avvio	incaricata	
	capitolato	attività di risoluzione delle problematiche		
		nell'arco dei tempi definiti dal capitolato.		
10	Registrazione intervento da	L'intervento effettuato dalla ditta specializzata	Ditta	
	parte ditta su "foglio di	origina la registrazione dello stesso in un	incaricata	
	lavoro" e produzione allegati	"foglio di lavoro" che riporta le specifiche		
	previsti. a	dell'intervento medesimo e sul si richiede la		
		firma dell'utente.		



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 100 di 140

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	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 101 di 140

15	Archiviazione richiesta		A fine del processo, tutte le richieste e gli	Tecnico	
13			interventi connessi, sono archiviati come	ACER	
			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.		
Con	ntrolli	Da pa	rte delle funzioni di auditing secondo tabella pia	no audit sui j	processi
Risc	chi – Reati	* Co	onflitto di interesse		
		❖ Ge	enerazione di un provvedimento ampliativo della	a sfera giurid	ica del
			estinatario con effetto economico diretto ed imme	diato per il d	estinatario;
			orruzione (passiva);		
			oncussione		
			schio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;		
			ancato rispetto dei tempi e insoddisfazione clien	te;	
			schi reato di cui al D.Lgs 231/2001		
			so queste tipologie di rischio il personale coinvo	lto segue le d	isposizioni
			nute nei seguenti documenti:		
			odice Etico;		
			odello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001		
			olicy in materia di gestione dei dati personali		
			presente procedura		
Flus	ssi informativi verso		iesta degli organi di controllo:		
1'00	dV		enco delle richieste di intervento degli ultimi 3 m		
	⋄ D		ocumentazione attestante la formulazione del SA		
			uidazione periodica degli importi contabilizzati	•	
			terventi di manutenzione a canone ed extracanor	ne, da parte d	el Global
			rvice		
			no essere fornite con immediatezza all'Or	U	U
			nazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezz	a e/o non eff	ettività e/o non
		confor	rmità 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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 102 di 140

ARE	EA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera git	uridica dei	destinatari
		con effetto economico diretto ed immediato p		
Ider		3.3.9 Ripristino alloggi		
Cod	Codifica procedura PR2/16 rev.0 del 31/03/2018			
		Garantire, in esecuzione della Legge Regionale	n° 24/2001 e	e S.m.i, dei
- 88		Regolamenti Comunali e della normativa in materia		
		beni, servizi e lavori (D.Lgs 50/2016), le attività di		
		ERP vuoti e di ripristino dei medesimi per una loro	-	
		in attesa di assegnazione,	, and the second	
	Attività	Know – how - regole da rispettare	Responsa	Output
N°			bilità	attività
				successiva
	INPUT:			
	Data base disponibilità			
	alloggi			
	Assegnazione alloggio da			
	recuperare al tecnico			
1	Sopralluogo per verifica	Il tecnico ACER effettua un sopralluogo per	Tecnico	
	patrimoniale e stato	rilevare lo stato dell'alloggio successivamente alla	ACER	
	dell'alloggio/pertinenze	riconsegna da parte dell'assegnatario o da un suo		
	30 71	rappresentante. Il tecnico in sede di sopralluogo		
		prende nota della tipologia degli interventi da		
		effettuare per ripristinare l'alloggio.		
2	Registrazione dati al Sw con	Successivamente al sopralluogo, tutte le	Tecnico	
	predisposizione preventivo	lavorazioni ritenute idonee per il ripristino	ACER	
	dei costi di 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		
	C	di appalto.	Т	
3	Segnalazione difformità	La verifica dello stato dell'alloggio in sede di	Tecnico ACER	
	patrimoniali in caso di rilevazione in sede di	sopralluogo, permette anche di controllare, con una planimetria di riferimento, la presenza di	ACEK	
	sopralluogo di difformità	difformità tra lo stato dell'alloggio e la stessa		
	patrimoniali su alloggio e	planimetria catastale. La verifica è allargata anche		
	parti comuni	alle parti comuni.		
	Redazione ordine di lavoro	La predisposizione della preventivazione al Sw,	Tecnico	
4	al fornitore e notifica al call	permette l'invio della stessa al Global Service,	ACER	
	center fornitore	affinchè quest'ultimo possa pianificarne	11CLK	
		l'intervento ad opera delle ditte interessate.		
	Pianificazione ed esecuzione	•	Ditta	
5	lavori da parte del fornitore	da parte del global Service, viene registrata al Sw.	incaricata	
	con registrazione al Sw	Automaticamente sono definiti la data di inizio	esecuzione	
	0	lavori e tempi massimi di esecuzione degli stessi.	intervento	



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 103 di 140

6	Controllo regolarità e qualità lavori in itinere e finali su campion 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	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 104 di 140

14	Registrazione disponibilità		La disponibilità dell'alloggio per l'assegnazione	Tecnico				
14	alloggio al Software		viene inoltre registrata al Software gestionale, ACER					
			affinchè gli uffici interessati ne abbiano					
			conoscenza					
Con	trolli	Da	parte delle funzioni di auditing secondo tabella piar	no audit sui processi				
Risc	hi – Reati	*						
		*	Generazione di un provvedimento ampliativo della	sfera giuridica del				
			destinatario con effetto economico diretto ed immed	diato per il destinatario;				
		*						
		*	Concussione					
		*	Rischio privacy- trattamento dati in formato elettro	nico e documentale;				
		*						
		*						
		Av	vverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni					
		cor	contenute nei seguenti documenti:					
*		*	Codice Etico;					
*			Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001					
			Policy in materia di gestione dei dati personali					
			La presente procedura					
Flus	si informativi verso	A r	A richiesta degli organi di controllo:					
1′OdV ❖			Elenco degli alloggi vuoti alla data e di quelli recuperati negli ultimi 6 mesi;					
*			Elenco degli incarichi dati a fornitori per le attività di ripristino alloggi;					
*			Schede riepilogative della preventivazione lavori fatta dal personale tecnico					
			Acer per gli alloggi da ripristinare					
*			Schede riepilogative dei lavori realmente effettuati e dei costi reali sostenuti					
Dev			evono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le					
info			formazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non					
cor			formità al Modello e alle relative procedure.					
•	Composite manti accominativi di dicati al managala							

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 105 di 140

AREA A RISCHIO		3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari						
		con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
Identificazione Processo:		3.3.10 Direzione lavori						
Co	difica procedura	PR2/18 rev.	0 del 31/03/2018	3				
Og	getto – Finalità	Garantire, i	n esecuzione de	ella Legge Reg	ionale n° 24/20	01 e S.m.i, della		
		normativa i	n materia di ap	palti e fornitur	e di beni, serviz	i e lavori (D.Lgs		
						i, il controllo in		
		cantiere dei lavori appaltati a fornitori mediante attività di verifica del						
	rispetto dei requisiti definiti nei capitolati tecnici e nei contratti sottoscrit							
N°	Attività	Servizio Interessato	Risorse interessate	Documenti/dati da elaborare	Regole da rispettare	Output della attività		
1	Assegnazione incarico	CdA	CdA	Delibera	Norme LL.PP Procedura PST5 - passo 36 (???)	Lettera di incarico		
2	Verifica cantierabilità dell'area	.U.O: Progettazione	DL	Area	Norme LL.PP. (art. 71 comma 1 DPR n. 554)	Verbale verifica		
3	Dichiarazione di cantierabilità	U.O. Progettazione	RUP	Verbale	Norme LL.PP. (art. 71 comma 3 DPR n. 554)	Attestazione cantierabilità area		
4	Stipulazione contratto d'appalto	U.O.Appalti - DG	U.O. Legale Appalti	Contratto	Norme LL.PP.	Contratto		
5	Redazione Q.T.E. di aggiudicazione per approvazione	U.O. Progettazione	Segret. Tecnica	Q.T.E. Delibera	Norme LL.PP.	Q.T.E. Agg. Delibera		
6	Nomina collaudatori	CdA	U.O. Progettazione U.O. Legale Appalti	Delibera	Legge 109, e DPR. n. 554	Atto di nomina con lettera di incarico		
7	Consegna lavori	U.O. Progettazione	Direttore dei Lavori	Progetto concessione Edilizia	Norme LL.PP.	Verbale consegna lavori		
8	Comunicazione di inizio lavori	U.O. Progettazione	Direttore Lavori	Lettera	Concessione edil., contratto	Documenti o lettera		
9	Trasmissione al Comune dei progetti	U.O. Progettazione	Direttore lavori	Progetti c.a. impianti	Norme lex 1086, lex 10 e lex 46	Lettera / moduli		
10	Controllo svolgimento lavori, dell'esecuzione tecnica e gestione amministrativa-contabile dell'appalto	U.O. Progettazione	Direzione Lavori		Lex 109, DPR 554 e D.M.145	S.A.L e Certificati di Pagamento		
11	Coordinamento con altri responsabili della direzione lavori (c.a.; sicurezza)	U.O. Progettazione	Direzione Lavori		Norme LL.PP.	Firma sul giornale lavori o verbale		
12	Verifica del rispetto delle norme contrattuali	U.O. Progettazione	Direzione Lavori	Progetto, contratto, capitolato, prog. Lavori	Lex 109, DPR 554 e DM 145	Esito verifica		
13	Verifica dei tempi di esecuzione dei lavori in base al programma dei lavori	U.O. progettazione	Direzione Lavori RUP	Contratto, capitolato, prog.lav., piano sicurezza	Leggi LL.PP.	Esito verifica su cronoprogramma		
14	Verifica delle condizioni per l'esecuzione di nuovi lavori e/o di variazioni ai lavori	U.O. Progettazione	Dir. Lavori	Rilevamento nuovi lavori e/o schema lavori	Lex 109, DPR 554, DM 145 e Regolam.Edil.	Esito verifica		



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 106 di 140

	D. J J. II	II O	D'	D-1	I : II DD	D: -: 1 - 4:
15	Redazione della perizia suppletiva e/o di variante per	U.O. Progettazione	Direzione Lavori	perizia, verbale	Leggi LL.PP.	Perizia suppletiva
16	approvazione Redazione del progetto di variante e trasmissione per l'autorizzazione	U.O. Progettazione	Direzione lavori	NP Progetto	Norme edil., regolam. edil. del Comune	Relazione e progetto
17	Ricezione documento di approvaz. Del comune	U.O. Progettazione Comune	Direzione lavori	Lettera		Approvazione variante
18	Effettuazione del collaudo statico dell'opera ad ultimazione delle strutture	U.O. Progettazione Fornitore	Collaudatore			Verbale del collaudo
19	Emissione certificato di collaudo statico	U.O. progettazione Fornitore	Collaudatore	Documento		Certificazione di avvenuto collaudo
20	Trasmissione documenti a Ufficio Patrimonio per iscrizione al Catasto dell'immobile	U.O. Progettazione	Dirett.Lavori	Abbinamento disegni - sup. alloggi e serv.		Abbinamenti disegni e superfici all. e servizi
21	Inserimento dell'immobile in mappa ed avvio istruttoria per iscrizione al catasto	U.O. Patrimonio, condomini catasto	Addetto		DPR 425/94	Presentazione documentazione per inserimento in mappa
22	Ultimazione dei lavori	U.O. Progettazione	Direttore Lavori	Progetto, capitolato, concessione edil.	Leggi LL.PP.	Verbale ultimazione lavori
23	Ricezione denunce imprese	U.O. Progettazione	Imprese	Documenti sulla conformità dell'opera		Documenti di conformità esecuzione lavori
24	Comunicazione di ultimazione lavori al Comune e agli Enti	U.O. Progettazione	Direz. Lavori	Concessione edilizia, contr., progetto	Procedura per comunicazione ultimazione lavori	Lettera ultimazione
25	Verifica ultimazione istruttoria di iscrizione al catasto	U.O. Patrimonio	Addetto			Attestato di iscrizione al catasto
26	Richiesta al Comune di certificato di abitabilità	U.O. Progettazione	Direz. Lavori	Documenti richiesti dal Comune	Norme edilizie	Modulo richiesta Conformità edilizia
27	Comunicazione a UO Clienti e a U.O. Patr/Cond. disponibilità consegna degli alloggi e preparazione documentazione relativa (avvio processo Consegna alloggi vd PSA 7/1 prc n°2 e PSA 7/2 prc n°1)	U.O. Progettazione Segret. Tecnica	Direz.Lavori			Lista alloggi pronti per la consegna
28	Verifica dell'importo finale dei lavori, conto finale, QTE finale	U.O. Progettazione Segret. Tecnica	Addetti Direz.Lavori Segret. Tecnica	Contabilità Delibera	Leggi LL.PP.	Esito verifica, St.finale, certificaz. pagamento, Q.T.E. finale
29	Preparazione atti per collaudo tecnico-amministrativo	U.O. Progettazione	Direz. Lavori Resp. del Proc.	Documenti cantiere		Cartella del cantiere
30	Nomina collaudatore	CdA	U.O. Legale Appalti	Delibera		Nomina collaudatore
31	Collaudo tecnico - amm.vo	U.O. progettazione	Collaudatore Direttore Lavori		Progetto - norme contratto	Verbale dei lavori eseguiti



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 107 di 140

32	Redazione certificato di collar e approvazione	udo U.O. Progettazione Fornitore	Collaudatore			Certificato di collaudo
33	Q.T.E di collaudo e approvazi		Direz. Lavori Segret. Tecnica	Contabilità	Leggi LL.PP.	Q.T.E. Collaudo
34	Liquidazione credito all'impre		Personale U.O. Progettazione Segret. Tecnica	Contabilità	Leggi LL.PP.	Certificato di pagamento, lettera
35	Aggiornamento fascicolo del fabbricato	Coordinatore della Sicurezza			D.Lgs.494	Fascicolo del fabbricato
36	Archiviazione pratica del cam	tiere Direz.Lavori	Personale U.O. Progettazione Segret. Tecnica	Cartelle		Pratica e documenti archiviati
37	Consegna documentazione pe gestione fabbricato a U.O. Manutenzione	r la DL	Direz. Lavori	Documenti relativi al fabbricato		Fascicolo cantiere.
38	Esecuzione lavori sistemazionarea cantiere	ne U.O. Progettazione	Resp. del proc Direttore lavori	Ordini di servizio	Norme LL.PP.	Lavori di sistemazione
39	Comunicazione e ordini di servizio all'impresa per rispeti norme contrattuali e capitolati	i	Direttore lavori	Progetto, contratto, capitolato	Norme LL.PP.	Lettera
40	Concess. all'impresa di prorog solleciti o applicazione di per per ritardi tempi di esecuzione lavori	nale Progettazione	Resp. del Proc. DL	Capitolato, contratto, progr. Lavori Delibera	Lex 109, DPR 554 e DM 145	Lettera
41	Esecuzione lavori di adeguamento per collaudo	U.O. Progettazione	Direttore lavori Impresa	Progetto	Norme LL.PP.	Esecuzione lavori
42	Adempimenti alle richieste de comune per emissione certif. Abitabilità	el U.O. Progettazione	Direz. Lavori	Documenti richiesti	Norme edilizie	Integrazione documenti
43	Verifica dei lavori in caso di importo< 1mln euro	U.O. Progettazione	Dirett. Lavori		Norme LL.PP.	Ordine di Lavoro
44	Esecuzione lavori di adeguamento in caso di irregolarità	U.O. Progettazione	Dirett. Lavori		Norme LL.PP.	Lavori di adeguamento
45	Emissione certificato di regol esecuzione e sua approvazion		Dirett. Lavori	Certificato	Norme LL.PP.	Certificato di Regolare esecuzione.
46	Eventuale esecuzione lavori adeguamento per emissione certificato collaudo	U.O. progettazione	Dirett. lavori		Norme LL.PP	Ordine esecuzione lavori adeguamento
Coı	ntrolli	Da parte delle fu	nzioni di auditi	ng secondo tabel	lla piano audit s	sui processi
 Conflitto di interesse Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Corruzione (passiva); Concussione Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente; Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti: 						



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 108 di 140

	❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001				
	❖ Policy in materia di gestione dei dati personali				
	❖ La presente procedura				
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:				
l'OdV	❖ Elenco delle attività di direzione lavori in essere alla data.				
	❖ Verbali e registrazioni esiti delle attività di controllo svolta dal personale				
	tecnico ACER in qualità di Direzione Lavori;				
	❖ Verbali di Stato avanzamento lavori ed atti di liquidazione sottoscritti dalle				
	funzioni competenti;				
	❖ Verbali di stato finale dei lavori, aggiornamenti relativi alle voci di spesa e				
	scostamenti rispetto al QTE iniziale.				
	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 organizzati	vi richiesti al personale				

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.

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	
	privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario	
Identificazione Processo:	3.3.11 Rilascio di Atti di Autorizzazione – Attestazione –	
	Certificazione	
Codifica procedura	PR2/19 rev.0 del 14/11/2014	
Oggetto – Finalità	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti	
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico	
	diretto ed immediato per il destinatario	
Soggetti coinvolti nel	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti	
processo:	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico	
	diretto ed immediato per il destinatario	



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 109 di 140

Avvio del Processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Ordine di trattazione:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Modulistica da utilizzare:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
1710 WWII STEEL WE WITH ZEETE.	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Presupposti per il	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
riconoscimento/autorizzazione	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
Ticonosciniento/autorizzazione	diretto ed immediato per il destinatario
Dogumenti de allegare alle	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
Documenti da allegare alla	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
richiesta – istanza	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
P ' '1 11	diretto ed immediato per il destinatario
Fasi – sviluppo del processo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
Istruttoria	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Casistiche di accettabilità o	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
non accettabilità pratiche	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Responsabilità nel processo:	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Documenti - registrazioni a	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
supporto esito processo	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Sistema informativo -	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
Aggiornamento dati	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 3.2.11 per i Provvedimenti
1	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Controlli sul processo	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
r	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
	diretto ed immediato per il destinatario
Rischi – Reati	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 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;
Flussi informativi verso l'OdV	•
Trussi informativi verso i Od v	Vale quanto prescritto in scheda processo 3.2.11 per i Provvedimenti
	ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico
Commonton to the control of the cont	diretto ed immediato per il destinatario
Comportamenti organizzativi ri	-
_ = =	processo 3.2.11 per i Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del
destinatario privi di effetto econo	omico diretto ed immediato per il destinatario



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 110 di 140

AREA A RISCHIO	3.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	3.3.12 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	Garantire la erogazione- liquidazione e pagamento corrispettivi di lavori,
	servizi e forniture, mediante utilizzo di fondi provenienti da finanziamenti,
	contributi e/o agevolazioni
Fasi - Sviluppo	Il processo, ai fini della liquidazione delle somme per l'acquisto di beni,
procedurale	servizi e lavori, si articola nelle seguenti fasi, il tutto con le modalità stabilite
	dal Codice dei Contratti pubblici:
	Controllo in accettazione del bene acquistato (per acquisto di beni e servizi
	❖ Verifica della rispondenza delle prestazioni tecnico – professionali svolte
	dai professionisti e consulenti con i requisiti previsti nel documento di
	affidamento dell'incarico;
	 Controllo dei lavori e delle opere appaltate (Nuova Costruzione, recupero Edilizio, Manutenzione Straordinaria e Ordinaria) e dei servizi forniti
	 Verifica della corrispondenza tra le lavorazioni eseguite, le lavorazioni
	contabilizzate in fattura e quanto previsto in sede di affidamento dei
	lavori;
	Predisposizione dei formali atti di liquidazione, in capo alle funzioni
	autorizzate;
	❖ Pagamento del corrispettivo al fornitore.
Ipotesi di reato	❖ Conflitto di interesse
	❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del
	destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il
	destinatario;
	• Corruzione (passiva);
	Concussione
	* Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;
	Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente;
	 Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 – Corruzione Passiva - Concussione Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
	contenute nei seguenti documenti:
	❖ Codice Etico;
	❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001
	❖ Policy in materia di gestione dei dati personali
	❖ La presente procedura
Monitoraggio e controllo	Per il processo in oggetto, il sistema di controllo si basa su:
30	separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi:
	o 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;
	o controlla i requisiti relativamente ai prodotti e/o alle prestazioni



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 111 di 140

	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 2 funzioni per le attività di affidamento e controllo lavori di costruzione, recupero e manutenzione. 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.
	 adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi del processo;
	* adozione delle misure di controllo, in capo alle funzioni delegate secondo quanto previsto nel mansionario, per garantire la gestione di eventuali operazioni a rischio.
Responsabilità	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
Organizzative	Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. In particolare sono coinvolte le seguenti funzioni:
	o 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;
	 RUP preposto alle verifiche finali ed alla firma degli atti di liquidazioni; Resp. Servizio Finanziario (o sostituto) per la prima firma sui documenti di pagamento e i dirigenti (o sostituto) per la seconda firma.
	Le funzioni e le loro responsabilità sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
	Le funzioni e le loro responsabilità sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con i fornitori e le Imprese sono gestiti in conformità al Codice e dal
	Regolamento dei Contratti pubblici, ai regolamenti aziendali in materia, alle
	disposizioni interne dal Dirigente competente, dal RUP, dai Resp. Uffici e dal personale preposto.
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:
l'OdV	 Elenco dei pagamenti effettuati da ACER nel periodo considerato;
	 Atti di liquidazione relativi ai pagamenti effettuati nel periodo considerato;
	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.
	1



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 112 di 140

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.

3.4 RAPPORTI CON IL PERSONALE – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE

AREA A RISCHIO	3.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione
Identificazione Processo:	3.4.1 Selezione, assunzione e progressione del personale
Codifica procedura	PR2/21 rev.0 del 14/11/2014
Oggetto – Finalità	Garantire la trasparenza e la conformità alle leggi ed al regolamento interno
	nel processo di selezione, assunzione e gestione delle progressioni del
	personale.
	Garantire la corretta gestione amministrativa del rapporto di lavoro con i
	dipendenti ACER.
Fasi - Sviluppo	Il processo, per quanto riguarda il processo di selezione, assunzione e
procedurale	trattamento del personale, si articola secondo quanto definito nel
	"Regolamento per l'assunzione e progressione del personale" pubblicato nella
	sezione del sito Amministrazione trasparente.
	Per quanto riguarda le progressioni esso tiene conto di quanto definito nel
	CCNL di riferimento.
	Per quanto riguarda il trattamento retributivo, previdenziale ed assistenziale,
	il processo si articola nelle seguenti fasi:
	determinazione dei trattamenti economici del personale (stipendio nelle
	varie componenti fissate dal CCNL, quote previdenziali, assicurative,
	ecc.);
	predisposizione delle dichiarazioni prescritte dalla legge (DM10, F24,
	ecc.);
	❖ approvazione delle dichiarazioni per gli Enti;
	❖ invio telematico dei moduli agli Enti preposti e versamento dei relativi
	importi;
	sestione delle eventuali visite ispettive.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 113 di 140

Ipotesi di reato	a) Corruzione passiva nei processi di selezione, assunzione del personale;
ipotesi di feato	b) Concussione;
	Conflicto di interesse
	 Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;
	 ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
	contenute nei seguenti documenti:
	Codice Etico;
	♦ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001
	 Policy in materia di gestione dei dati personali
	La presente procedura
	Possono costituire esempi di "altra utilità":
	 liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;
	 assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;
	assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio.
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:
	formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo;
	verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi di amministrazione e dati
	dichiarati;
	tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi del
	processo.
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	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.
	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.
	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.
Procedure Organizzative di riferimento	Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema applicazione del CCNL di riferimento;
	Accordi sindacali decentrati
	Regolamento interno per il reclutamento del personale
	Procedura del Sistema di gestione per la qualità



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 114 di 140

Flussi informativi verso l'OdV

A richiesta degli organi di controllo:

- Bandi di selezione ed assunzione del personale;
- Atti di nomina della commissione giudicatrice;
- Verbale della commissione per la valutazione dei titoli, per le prove di esame (scritte e orali);
- Verbale contenete la graduatoria;
- Controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare dall'INPS, INAIL).
- Documentazione sul versamento dei contributi previdenziali assicurativi e conseguenti attestazioni degli Enti preposti alla regolarità;
- ❖ Documentazione sul versamento delle ritenute previdenziali e fiscali Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

Comportamenti organizzativi richiesti al personale

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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 115 di 140

AREA A RISCHIO	3.4 Rapporti con il personale. Assunzione, gestione e progressione
Identificazione Processo:	3.4.2 Gestione delle segnalazioni - Whistleblowing
Codifica procedura	PR2/22 rev.0 del 30/11/2018
Oggetto-Finalità	Garantire l'applicazione delle norme in materia di segnalazione del dipendente di fenomeni corruttivi e/o di mala amministrazione, garantendo l'anonimato del segnalante.
Soggetti coinvolti nel	❖ Dipendente Acer
processo:	 Collaboratori e lavoratori in imprese fornitrici di beni e servizi; Dipendenti di P.A in relazione con Acer; RPCT di Acer Ufficio Segreteria degli Organi -protocollo ANAC Autorità Giudiziaria (eventuale)
Avvio del Processo:	Su "Istanza telematica o Cartacea" del segnalante
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico;
Modulistica da utilizzare:	 modulo cartaceo scaricabile dal sito aziendale (sezione "Amministrazione trasparente-sottosezione "Altri Contenuti-corruzione") modulo telematico accessibile (in futuro) sul sito aziendale.
Presupposti per il	❖ Legge n° 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione
riconoscimento e/o	della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
autorizzazione:.	 ❖ D.Lgs 231/2001 "Responsabilità amministrativa degli enti" ❖ Legge n° 179 del 30/11/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" La segnalazione deve essere presentata secondo il format documentale reso disponibile nel sito internet dell'Ente. L'accettazione delle segnalazioni è subordinata alla presenza di informazioni circostanziate che diano la possibilità di effettuare delle verifiche puntuali su processi o su persone eventualmente interessate a fenomeni corruttivi o comportamenti assimilabili alle fattispecie di reato ex D.Lgs 231/2001 E' previsto in futuro il rilascio di un modulo telematico sviluppato secondo le specifiche definite dall'ANAC (con utilizzo di protocolli crittografici per una rafforzata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della eventuale documentazione allegata)
Documenti da allegare alla segnalazione	Eventuale documentazione a corredo della segnalazione.
Istruttoria e controlli per segnalazioni documentali	L'istruttoria segue quanto riportato nell'istruzione "indicazioni per l'inoltro delle segnalazioni di cui alla legge 179/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità" - di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" pubblicata nel sito internet sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri Contenuti-corruzione"). L'istruzione prevede: ❖ Protocollazione del documento con divieto di apertura del medesimo ad opera di eventuali soggetti non in indirizzo; ❖ Valutazione della segnalazione da parte della funzione interna competente (RPCT);



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 116 di 140

re ne;
ne;
ul
e ad
ia);
,,
n
-
er il
21 11
he
пе
ala a
che
2011
er
a in
esso
. 1 1
à del
può
sia
ıze
ne
id id



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 117 di 140

	 o inoltra la segnalazione ai 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/nella: ✓ dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; ✓ ufficio personale e funzione direzionale, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; ✓ Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza; ✓ Dipartimento della funzione pubblica. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Ente, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'Ente informano il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. 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 ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.
Documenti interni di	In attesa dello sviluppo della infrastruttura tecnologica per le segnalazioni
supporto e/o per	telematiche, RPCT comunica con il segnalante attraverso canale telefonico o con
comunicazione esito	documento formale protocollato personalmente con la mancata indicazione dei
processo	riferimenti del segnalante.
Sistema informativo -	Non è previsto il mantenimento di registrazioni elettroniche su piattaforme
Aggiornamento dati	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"
Tempi - Durata del	60 giorni dalla data di protocollazione della segnalazione.
processo	Salvo maggiori tempi necessari per esigenze legate a difficoltà connesse
-	all'indagine.
Controlli sul processo:	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing (RPCT – OdV) secondo il
	piano audit sui processi
Rischi	Sanzioni amministrative pecuniarie in capo ad Acer derivante dalla mancata
	adozione di una procedura per la gestione della segnalazione (D.lgs
	179/2017);
	Sanzioni amministrative pecuniarie in capo al RPCT per mancata
	considerazione e gestione della segnalazione (D.lgs 179/2017);
	Art 25 D.Lgs 231/2001 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere
	utilità e corruzione);
	 Legge Anticorruzione del Novembre 2012; Privacy: trattamento dati personali
	• 1 IIvacy. trattamento dan personan
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
	contenute nei seguenti documenti:
	Codice Etico;
	♦ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001;



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 118 di 140

	❖ Istruzioni per inoltro segnalazioni whistleblowing
	❖ Policy in materia di gestione dei dati personali
	❖ La presente procedura
Flussi informativi verso	Le segnalazioni sono gestite in maniera condivisa dall'OdV e dal RPCT.
l'OdV	A richiesta degli organi di controllo:
	 Elenco delle segnalazioni pervenute al RPCT attraverso il canale di
	comunicazione definito;
	 Gestione delle segnalazioni ed esiti delle verifiche effettuate con i Referenti
	aziendali interessati;
	❖ Flussi di comunicazione verso il segnalante;
	 Flussi di comunicazione verso ANAC, in caso di segnalazioni inoltrate a
	quest'ultimo, da parte del dipendente;
	❖ Andamento e risultanze sulla gestione dell'iter processuale, in caso di
	intervento dell'autorità giudiziaria.
	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.
	 Flussi di comunicazione verso ANAC, in caso di segnalazioni inoltrate a quest'ultimo, da parte del dipendente; Andamento e risultanze sulla gestione dell'iter processuale, in caso di intervento dell'autorità giudiziaria. Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non

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.

3.5 GARE, APPALTI PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

AREA A RISCHIO	3.4 Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
Identificazione Processo:	3.5.1 Gestione gare di appalto di fornitura di beni, servizi e lavori
Codifica procedura	PR2/23 rev.0 del 14/11/2014
Attività – Finalità	La gestione dei bandi di gara ed appalti è un processo legato alla
	identificazione, secondo criteri e modalità definite dalla normativa in vigore,
	della/e ditte e/o dei professionisti con i quali verrà sottoscritto il contratto per la



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 119 di 140

	realizzazione di opere e/o la fornitura di beni e servizi
Soggetti coinvolti nel	CDA
processo:	Direzione Generale
r	RUP – Resp. di Servizio
Fasi - Sviluppo	Il processo, secondo la normativa in materia di appalti pubblici, si articola nelle
procedurale	seguenti fasi:
procedurate	Scelta delle forme di procedimento da attuare, (Procedura aperta, ristretta o
	negoziata esecuzione in economia) tenuto conto della tipologia e
	dell'importo delle attività e/o prestazioni e/o forniture da richiedere
	all'esterno e nel rispetto del Regolamento aziendale in materia;
	 Stesura e pubblicazione del bando e del disciplinare o dell'avviso di gara;
	Ricezione delle offerte, con attestazione di quelle pervenute nei termini;
	❖ Valutazione delle offerte, nei termini e con le modalità stabilite dalla
	normativa e dal bando/avviso di gara; sedute di Commissione di gara e
	giudicatrice;
	* Aggiudicazione provvisoria e/o affidamento;
	Controllo del possesso dei requisiti richiesti dal bando e dichiarati dagli
	offerenti in sede di gara;
	❖ Aggiudicazione definitiva ed efficace;
	Comunicazioni agli interessati, pubblicazioni di legge;
	Sottoscrizione del contratto e/o redazione di lettera di incarico e/o redazione
	dell'ordine di acquisto.
Ipotesi di reato	❖ Corruzione
	Concussione
	❖ Associazione per delinquere
	Conflitto di interesse
	❖ Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del
	destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
	Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale;
	❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001
	Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni
	contenute nei seguenti documenti:
	❖ Codice Etico;
	 ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001
	ë
	Policy in materia di gestione dei dati personali
M	La presente procedura
Monitoraggio e controllo	Per il processo volto alla gestione dei bandi di gara e degli appalti, il sistema
	di controllo si basa su:
	formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo;
	spreases seconde la normativa in vicere
	processo secondo la normativa in vigore.
	In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:
	• esistenza di funzioni/soggetti diversi operanti nelle varie fasi ed attività del
	processo;
	• pubblicizzazione degli atti di gara secondo normativa in materia di appalti
	pubblici;



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 120 di 140

	,
	 Esclusione di legge, dalla partecipazione alla Commissione giudicatrice, di chi ha svolto o può svolgere incarichi tecnici inerenti al contratto da affidare, con eccezione del presidente verbalizzazione della valutazione delle offerte presentate da parte della Commissione giudicatrice; evidenza documentale delle verifiche e dei controlli del possesso dei requisiti posseduti dei partecipanti accesso agli atti di gara consentito a tutti i soggetti interessati; formalizzazione dell'atto di aggiudicazione e/o dell'attribuzione dell'incarico e/o di apposito contratto (in caso di incarichi professionali, o di forniture di beni e/o di esecuzione di lavori entro i limiti definiti dalla normativa);
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto
Organizzative	dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e
0.8	Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni
	organizzative aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma
	Aziendale.
Sistema Autorizzativo	I rapporti con le parti interessate al processo sono gestiti in conformità alla
	normativa sugli appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi
	e forniture e regolamento relativo), ed alle responsabilità definite dalla L.R. n.
	24/2001 e dallo statuto. In questo processo intervengono le funzioni del RUP,
	della Commissione di gara, della Commissione Giudicatrice, del Presidente, del
	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le
	- Control of the Cont
Procedure Organizzative	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le
Procedure Organizzative di riferimento	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite.
	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del
	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016;
di riferimento	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo:
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento;
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice;
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: * Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; * Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; * Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali;
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali; Elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc;
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali;
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: * Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; * Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; * Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore * Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; * Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali; * Elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc; * elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali.
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: * Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; * Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; * Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore * Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; * Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali; * Elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc; * elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali.
di riferimento Flussi informativi verso	CdA, del Direttore Generale e dei dirigenti per il controllo degli atti e per le necessarie firme di autorizzazione, secondo delle deleghe definite. Regolamento unico per i lavori, servizi e forniture in economia ai sensi del D.Lgs 50/2016; Disposizioni relative al sistema privacy aziendale A richiesta degli organi di controllo: * Elenco delle procedure di gara espletate nel periodo di riferimento; * Verbali della commissione di gara e della commissione giudicatrice; * Evidenze documentali degli affidamenti di lavori in economia con i relativi preventivi, importi contrattualizzati e gli esiti dei controlli effettuati sulla conformità della esecuzione lavori da parte del fornitore * Esempi di interventi manutentivi effettuati dal Global Service, con le registrazioni relative alla verifica/controllo (anche a campione) della corretta esecuzione dei lavori effettuati; * Elenco degli affidamenti/incarichi tecnico - professionali; * Elenco degli affidamenti/incarichi professionali di natura amministrativo, legale, fiscale, assicurativo, etc; * elenco delle operazioni di acquisto (ordini) di prodotti e beni materiali.

Comportamenti organizzativi richiesti al personale

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico In particolare si richiamano le regole al divieto di:



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 121 di 140

promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;

- promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- * alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

- ❖ Tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato;
- ❖ le verbalizzazioni attestanti la regolarità del processo devono essere tenute in maniera accurata. Le registrazioni contenute nei verbali o negli atti formali emessi dagli organi preposti al governo del procedimento, devono dare una fedele rappresentazione degli eventi e delle decisioni prese;
- tutte le funzioni/organi coinvolti nel processo sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere.

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

- ❖ favorire o non evidenziare eventuali accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- utilizzare in maniera distorta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzandola a favorire un'impresa;
- utilizzare la procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ricorrere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ❖ frazionare fittiziamente le commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
- * ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- * abusare del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- eludere o non garantire la vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 122 di 140

legittimano il subappalto;

- autorizzare il subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta o tollerare subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del R.L.gs. n. 163/2006;
- autorizzare il subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
- autorizzare il subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)
- consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- consentire/autorizzare la realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- omettere la verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invitare soggetti privi dei requisiti in modo da precostituire 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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 123 di 140

3.6 ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

AREA A RISCHIO	3.6 Adempimenti Fiscali e tributari		
Identificazione Processo:	3.6.1 Adempimenti fiscali e tributari		
Codifica procedura	PR2/24 rev.0 del 14/11/2014		
Oggetto – Finalità	Il processo si riferisce alle attività svolte, secondo quanto prescritto dalle leggi, riguardo ad adempimenti fiscali e tributari, accertamenti fiscali da parte di organi esterni, rappresentanza dell'Ente presso qualsiasi organo tributario amministrativo e giurisdizionale		
Fasi - Sviluppo	Il processo si articola nelle seguenti fasi:		
procedurale	calcolo degli importi relativi ad imposte, tasse, tributi;		
	 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 approvazione delle deleghe di pagamento a cura del Dirigente o del sostituto; 		
	 sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali a cura del Rappr. Legale; invio (prevalentemente telematico) delle dichiarazioni da parte del consulente dopo la firma del Rappresentante legale; visite ispettive (eventuali) con gestione delle problematiche a cura del Dirigente e del Resp. Ufficio 		
Ipotesi di reato	 a) Corruzione attiva b) Istigazione alla corruzione c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) possono costituire esempi di "altra utilità": * liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico; * assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; * assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc. 		
Monitoraggio e controllo	 Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi: documentazione delle diverse fasi del processo; verbalizzazione delle eventuali ispezioni e comunicazioni all'OdV di eventuali criticità; formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'Azienda, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati con il Codice Etico; 		
Responsabilità Organizzative	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.		
Sistema Autorizzativo	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.		



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 124 di 140

	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. 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.		
Procedure Organizzative	Regolamento di Amministrazione e Contabilità		
di riferimento	Principi Contabili di riferimento		
Procedure Organizzative	Regolamento di Amministrazione e Contabilità		
di riferimento	Principi Contabili di riferimento		
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:		
l'OdV	❖ informativa sugli eventuali avvisi di irregolarità e o sanzioni relative alle		
	dichiarazioni fiscali;		
	 elenco dei pagamenti effettuati a professionisti cui sono stati affidati gli incarichi; 		
	esito delle verifiche da parte delle competenti Autorità e/o organi di controllo;		
	relazioni da parte del 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;
- 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. ACER, nelle funzioni interessate, ha 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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 125 di 140

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

AREA A RISCHIO	3.7 Vertenze legali e rapporti con l'Autorità Giudiziaria		
Identificazione Processo:	3.7.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nella gestione del contenzioso		
racitificazione i rocesso.	con controparti		
Codifica procedura	PR2/25 rev.0 del 14/11/2014		
Oggetto – Finalità	Nell'ambito di questo processo possono individuarsi le attività svolte per la		
	gestione dei contenziosi (incluse le fasi di precontenzioso) derivanti da		
	contratti e altri rapporti stipulati dall'Azienda sia con soggetti pubblici sia		
	con soggetti terzi non pubblici		
Fasi - Sviluppo	Il processo si articola nelle seguenti fasi:		
procedurale	state preliminare e pre-contenzioso, richieste di accertamenti, decreti		
	ingiuntivi, accertamenti tecnici preventivi;		
	❖ apertura del contenzioso, costituzione in giudizio, richiesta		
	dell'arbitrato;		
	sestione del procedimento in sede giudiziale o in seno al collegio		
	arbitrale;		
	conclusione: sentenza o lodo;		
	eventuale appello, giudizio di secondo grado e Cassazione.		
Ipotesi di reato	a) Corruzione attiva		
•	b) Istigazione alla corruzione		
	c) Istigazione alla corruzione in atti giudiziari		
	Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) possono costituire esempi di		
	"altra utilità":		
	❖ liberalità di non "modico valore" al soggetto pubblico;		
	 assunzione di personale su indicazione del soggetto pubblico; 		
	* assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a		
N/	soggetti indicati dal pubblico ufficiale, ecc.		
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:		
	 tracciabilità degli atti; gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte di 		
	soggetti autorizzati e/o delegati;		
	 protocollo dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite Legali esterni 		
	e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale (compresi i		
	Periti d'ufficio dagli stessi designati) competenti a giudicare sul		
	contenzioso/arbitrato di interesse dell'Azienda, e/o diretti ai		
	rappresentanti della controparte del contenzioso;		
	❖ 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.		
	Casistiche (esemplificative e non esaustive)		
	Rappresentanza dell'Ente in qualità di parte lesa e/o testimonianze		
	nei procedimenti penali relativi a false autocertificazioni (redditi		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 126 di 140

	utenti), inerenti alle attività di cantiere per le problematiche relative			
	alla sicurezza e a requisiti definiti nel contratto/capitolato;			
	Procedimenti civili (attivi e passivi) o amministrativi (contenziosi con			
	utenti e fornitori) citazioni per danni e/o richieste di risarcimento da			
	parte di inquilini e/o di fornitori;			
	Rappresentanza dell'Ente per procedimenti penali nei confronti			
	dell'Ente.			
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto			
Organizzative	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.			
Sistema Autorizzativo	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.			
	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.			
	Alle ispezioni giudiziarie (p.e. consulenze tecniche d'ufficio a fronte di			
	procedimento giudiziario) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente			
	delegati, dando avviso dell'avvio dell'ispezione al Direttore Generale e/o alla			
	funzione aziendale da questo delegata ed all'Organismo di Vigilanza.			
Procedure Organizzative				
di riferimento	Quanto previsto dai codici di Procedura Civile e Penale			
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:			
l'OdV	❖ l'elenco dei contenziosi in corso con i privati (c/o ufficio legale);			
	❖ l'elenco dei contenziosi conclusi con la Pubblica Amministrazione (sia di			
	natura amministrativa che tecnica) gestiti dalla Direzione			
	Amministrativa e/o dalla Direzione Tecnica-RUP.			
	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:

- ❖ adottare, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti illegittimi per indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della Pubblica Amministrazione. qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi dell'azienda;
- ❖ adottare nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti illegittimi per il superamento di vincoli o criticità ai fini di tutelare l'azienda;
- ❖ adottare in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti illegittimi idonei ad influenzarne il giudizio nell'interesse dell'azienda;
- ❖ adottare in sede di decisione arbitrale del contenzioso, comportamenti illegittimi idonei ad



MOG Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 127 di 140

influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, qualora questa sia parte del contenzioso

- * promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

3.8 RAPPORTI CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

AREA A RISCHIO	3.8 Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza			
Identificazione Processo:	3.8.1 Gestione Ispezioni, verbali, notifiche e diffide			
Codifica procedura	PR2/26 rev.0 del 14/11/2014			
Oggetto - Finalità	Nell'ambito di questo processo si fa riferimento ai rapporti con le Autorità			
	Pubbliche di Vigilanza nel caso di ispezioni, verbali di accertamento,			
	notifiche, diffide ed interrogazioni ed ogni altro atto preliminare di			
	indagine dai suddetti soggetti avviati a carico dell'Azienda.			
Fasi - Sviluppo	Il processo si articola nelle seguenti fasi:			
procedurale	❖ istruttoria interna con predisposizione dei documenti richiesti;			
	trasmissione degli atti;			
	• gestione del rapporto, compreso verifiche ed ispezioni ed eventuale			
	contenzioso.			
	Si fa riferimento in particolare ai seguenti soggetti:			
	Autorità Nazionale Anti Corruzione;			
	Agenzia per l'Italia digitale;			
	Aut. Garante della concorrenza e del mercato;			
	Aut. per la Vigilanza sui Contratti pubblici;			
	Aut. Garante per la protezione dei dati personali;			
	Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo;			
	Autorità per l'energia elettrica ed il gas;			
	Aut. per le Garanzie nelle Comunicazioni.			
Ipotesi di reato	a) Corruzione attiva			
_	b) Istigazione alla corruzione			
	c) Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di			
	vigilanza (Art. 2638 c.c.)			
	Possono costituire esempi di "altra utilità":			



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 128 di 140

	liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio;			
	 assunzione di personale su indicazione del Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico Servizio; assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a 			
	* assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal Pubblico Ufficiale e/o all'Incaricato di Pubblico			
	Servizio.			
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:			
	tracciabilità degli atti;			
	gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte dei soggetti autorizzati e/o delegati.			
	Le attività fanno riferimento a comunicazioni in ordine a:			
	contratti pubblici per lavori servizi e forniture, distinte per classi di			
	importo e per fasi di avanzamento del contratto effettuate per via			
	 telematica (da parte del RUP con credenziali di accesso al sito); comunicazioni annuali relative alle spese per pubblicità ad Aut. per le 			
	garanzie nelle comunicazioni;			
	comunicazioni eventuali relative alle tematiche di gestione trattamento			
	dati personali			
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto			
Organizzative	dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore, dei Dirigenti			
	e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni			
	organizzative aziendali sono graficamente rappresentate			
Sistema Autorizzativo	nell'Organigramma Aziendale. I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono gestiti, in conformità alla L.R.			
Sistema Matorizzativo	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.			
	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.			
	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.			
Procedure Organizzative	Quanto previsto dalle Normative in vigore in tema di controlli da parte			
di riferimento	delle autorità pubbliche di Vigilanza			
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:			
l'OdV	❖ evidenza delle comunicazioni obbligatorie all'AVCP sui contratti			
	pubblici gestiti dall'Ente; • evidenza della comunicazione annuale data alla Aut. AGCOM,			
	relativamente le spese di pubblicità;			
	• eventuali trasmissioni di dati al Garante per la protezione dei dati			
	personali;			
	• eventuali controlli svolti da parte di Organismi terzi (in particolare			
	dall'INPS, INAIL)			



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 129 di 140

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

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 Vigilanza 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, 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.

3.9 PIATTAFORME INFORMATICHE ED ACCESSO ALLE BANCHE DATI

AREA A RISCHIO	3.9 Piattaforme Informatiche ed accesso alle banche dati		
Identificazione Processo:	3.9.1 Gestione del sistema privacy aziendale e dei sistemi di sicurezza		
	per l'accesso alle risorse informatiche		
Codifica procedura	PR2/28 rev.1 del 31/05/2018		
Attività – Finalità	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.		
Fasi - Sviluppo	Il processo si articola nelle seguenti fasi:		
procedurale	richiesta e definizione dell'accordo con l'Ente Pubblico per l'accesso		
-	alle informazioni contenute in banche dati gestite da quest'ultimo;		
	 ottenimento delle necessarie autorizzazioni; 		
	❖ definizione dei profili di accesso per il personale interessato e		
	attribuzione delle credenziali di autenticazione per l'accesso via rete;;		
	* accessi da parte del personale incaricato e trattamento dei dati e delle		
	informazioni necessarie allo svolgimento delle attività aziendali,		



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 130 di 140

	seguendo le apposite istruzioni che regolano le attività degli incaricati			
	al trattamento dei dati			
Ipotesi di reato	a) Frode informatica ai danni dello Stato			
F	b) Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi			
	informatici e telematici			
	c) Inosservanza delle disposizioni di cui al Reg. UE 679/2016 in materia di			
	riscontro diritti dell'interessato e data breach.			
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:			
00	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 (Regolamneto UE			
	679/2016 E D.Lgs 196/2003 e s.m.i);			
	❖ attribuzione delle credenziali di autorizzazione agli incaricati del			
	trattamento interessati all'accesso alle banche dati pubbliche;			
	❖ verifica dell'osservanza delle prescrizioni a garanzia del corretto			
	utilizzo delle abilitazioni e degli accessi alle banche dati.			
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dal Sistema di gestione Privacy			
Organizzative	aziendale e dalle formali lettere di incarico con i profili di accesso			
Sistema Autorizzativo	I rapporti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento delle			
	necessarie autorizzazioni all'accesso ai dati ed alle informazioni sono			
	gestiti in conformità alle normative e regolamenti vigenti, dal Presidente o			
	dal Direttore Generale e ove necessario da altri soggetti, cui è rilasciata			
	specifica delega scritta.			
	Alle eventuali ispezioni da parte di Enti e soggetti a ciò espressamente			
	delegati, partecipano il Direttore Generale e/o la funzione aziendale			
	delegata al controllo del sistema informatico aziendale.			
Procedure Organizzative				
di riferimento	Sistema di gestione Privacy adottato dall'Ente			
Flussi informativi verso	A richiesta degli organi di controllo:			
l'OdV	❖ Elenco del personale incaricato del trattamento dei dati depositati su			
	banche dati pubbliche;			
	❖ Evidenze sulla periodicità degli aggiornamenti delle credenziali di			
	autenticazione;			
	* Evidenze delle lettere di nomina agli incaricati del trattamento ed agli			
	eventuali Responsabili del trattamento cui sono comunicati dati			
	personali;			
	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:

- ❖ 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.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 131 di 140

* produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni di proprietà pubblica;

e l'obbligo di:

- osservanza della privacy, mancata tutela e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Ente;
- salvaguardia dei codici di accesso da parte del personale interessato;
- * alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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.



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 132 di 140

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, raggruppabili in 5 distinte tipologie. Tutta la normativa è stata rivista ed ampliata con il D.Lgs 11 Aprile 2002, n°61 e successiva L.28 Dicembre 2005 n° 262 che hanno modificato l'intero titolo del Codice Civile "Disposizioni penali in materia di società e consorzi".

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

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

a) Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni

a.1) <u>False comunicazioni sociali (artt.2621 e 2622 c.c)</u>

Trattasi di due ipotesi criminose (la prima una contravvenzione la seconda un delitto) con condotta tipica in gran parte coincidente, che si differenziarsi 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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 133 di 140

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 rilevati 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) <u>Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art.2627 c.c)</u>

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) <u>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c)</u> 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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 134 di 140

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 resto 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) <u>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c)</u>

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 atle condotta abbia cagionato un danno ai soci, la reclusione fino ad un anno, con al procedibilità a querela della persona offesa. L'illecito può essere commesso solo dagli amministratori.

c.2) <u>illecita influenza sull'assemblea (art 2636 c.c)</u>

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



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 135 di 140

ingiusto profitto. Il reato può essere commesso da chiunque; è quindi strutturato come "reato comune".

d) Tutela penale delle funzioni di vigilanza

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

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

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

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

e) Disposizioni finali

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

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

In relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sopra descritti, le sanzioni pecuniare 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.

e.2) <u>Profitto di rilevante entità</u>

Se, a seguito della commissione dei reati indicati nella presente Sezione Speciale, l'Azienda ha conseguito un profitto di rilevante entità, al 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 la Direzione Tecnica ("Soggetti Apicali") dell'Azienda. Sono destinatari oltremodo i dipendenti soggetti a vigilanza e controllo da parte dei soggetti apicali nelle aree di attività a rischio. Per una forma di "Estensione delle qualifiche soggettive" l' art.2639 c.c equipara i soggetti sopra individuati a coloro che sono investiti di "fatto" di atti incombenti; dei reati societari indicati, infatti, risponde sia "chi e venuto a svolgere la stessa funzione, diversamente



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 136 di 140

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:

PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERNE INTERESSATE	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	REATI
Comunicazioni Sociali: Processo relativo alle Informazioni Societarie	Presidenza Direz. Generale Direz. Tecnica Resp. Uff. Economico	Comuni e Provincia titolari quote sociali Creditori Organismi preposti alla vigilanza dell'attività aziendale	 False Comunicaz. Sociali Falsità nelle relazioni e comunicaz. Della Società di revisione Illegale ripartizione di utili e riserve Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante Operazioni in pregiudizio ai creditori
Comunicazioni Sociali: Controlli del collegio Sindacale, Società di Revisione	Presidenza – Direz. Generale Direz. Tecnica Resp. Uff. Economico	Collegio Sindacale Società di revisione Corte dei Conti	Impedito controllo

Codice Processo	4.1
Titolo	Comunicazioni sociali: processo relativo alle informazioni societarie
Attività – Finalità	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 referenti alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Azienda richiesto dalla legge.
Fasi - Sviluppo	❖ Imputazione dei dati a fronte delle evidenze documentali ed elettroniche



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 137 di 140

procedurale	certe;
	❖ Elaborazione dei dati di natura contabile per la predisposizione del
	Bilancio di esercizio
	❖ Comunicazione/pubblicazione nelle forme previste dalla normativa in
	vigore del Bilancio di esercizio,
Ipotesi di reato	a. False comunicazioni sociali;
	b. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione;
	c. Illegale ripartizione di utili e riserve;
	d. Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante;
	e. Operazioni in pregiudizio ai creditori
00	Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:
controllo	* efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dei dati e delle informazioni
	rappresentanti gli eventi di natura economico-patrimoniale quale risvolto
	delle attività svolte dall'Azienda (come peraltro previsto dal Regolamento
	interno di Contabilità);
	❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di
	formazione del bilancio o di altri documenti similari, in adempimento alle
	regole etico/comportamentali formalizzate e diffuse all'interno
	dell'Azienda;
	responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle
	comunicazioni sociali così come formalmente definiti dal mansionario;
	separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo
	di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per
	funzioni interne che per organi esterni;
	vigenza della formazione di base del personale coinvolto nei processi di
	elaborazione e predisposizione delle comunicazioni, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze;
	❖ formalizzazione delle responsabilità, tempi e modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione
	del bilancio (d'esercizio e preventivo);
	 adozione di quanto previsto dal sistema di gestione privacy per quanto di
	pertinenza in materia di accesso alle banche dati contabili e gestionali, nel
	rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di
	rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati;
	 correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con
	rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e
	documentabilità delle operazioni stesse;
	formazione e sensibilizzazione periodica in materia di reati societari a tutta
	l'organizzazione;
	identificazione dei ruoli, delle responsabilità dei flussi autorizzativi per la
	formulazione di proposte al CdA sulla destinazione dell'utile di esercizio;
	❖ mantenimento di una adeguata giustificazione, documentazione ed
	archiviazione delle eventuali modifiche apportate alla bozza di
	bilancio/situazioni infrannuali da parte degli Amministratori con
	particolare riferimento agli utili e alle riserve.



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 138 di 140

Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto
Organizzative	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.
Sistema	Il bilancio di previsione annuale viene deliberato dal C.d.A. e da quest'ultimo
Autorizzativo	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.
	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.
Procedure	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità
Organizzative di	
riferimento	

4.1.1 Comportamenti Organizzativi

Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico ed in particolare si richiamano le regole seguenti:

- ❖ Tutte le operazioni contabili dell'Azienda devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.
- ❖ le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria/economica e dell'attività di gestione;
- ❖ i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;
- ❖ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

4.1.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

La Direzione Aziendale con la collaborazione del Resp. dell'Ufficio Economico deve fornire, annualmente (entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza:

- copia della proposta di Bilancio inviata al Collegio dei revisori dei conti;
- * relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- * relazione al Bilancio della Società di Certificazione.
- dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti ricevuti da consulenti esterni;



MOG

Rev 2 del 23/01/2020

Pag: 139 di 140

❖ (eventuali) scostamenti da bilancio previsionale e relative giustificazioni;

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

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

Codice Processo	4.2
Titolo	Comunicazioni sociali: Processo relativo ai controlli del Collegio dei
	revisori dei conti e della Società di Certificazione del bilancio
Attività – Finalità	Si fa riferimento ai rapporti che l'Azienda instaura con gli organi di controllo interno ed esterno (Collegio dei 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.
Fasi - Sviluppo procedurale	
Ipotesi di reato	a) Impedito Controllo
Monitoraggio e controllo	Il sistema di controllo si basa sui seguenti principi:
	correttezza comportamentale nei rapporti con l'organo aziendale di controllo improntata alla massima collaborazione e trasparenza, con esibizione di tutte le informazioni richieste dalla legge;
	messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti 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;
	invio nei termini statutari, salvo proroghe motivate, del bilancio preventivo e d'esercizio alla Conferenza degli Enti;
	* tracciabilità delle informazioni, dati e documentazione resa disponibile al Collegio dei revisori dei Conti ed alla società di Certificazione del bilancio dietro loro richiesta.
Responsabilità	Le aree di responsabilità sono definite dalla L.R n° 24/2001, dallo statuto
Organizzative	dell'Azienda, dal Regolamento poteri e funzioni del Direttore Dirigenti e Quadri, dalle deleghe esistenti e dal Mansionario interno. Le funzioni organizzative



MOG Rev 2 del 23/01/2020 Pag: 140 di 140

		aziendali sono graficamente rappresentate nell'Organigramma Aziendale.
Sistema		Per quanto di competenza non esistono dei processi autorizzativi delegati a
Autorizzativo		funzioni interne affinchè siano condotte le attività di controllo da parte
		degli organi individuati. Si fa riferimento a quanto definito dalle norme in
		materia, relativamente alle prerogative riconosciute ai predetti Organi per
		la effettuazione dei controlli.
Procedure		
Organizzative	di	Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità;
riferimento		

4.2.1 Comportamenti Organizzativi

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

- ❖ Tutti gli atti dei procedimenti dell'Azienda devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato;
- ❖ le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria/economica e dell'attività di gestione;
- tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni complete, chiare e veritiere;
- ❖ i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

4.2.2 Informazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Il Collegio dei Revisori 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.

- Il Responsabile dell'Ufficio Economico deve fornire all'Organismo di vigilanza semestralmente:
- * relazioni del Collegio Sindacale con riferimento all'adeguatezza della struttura societaria;
- relazioni periodiche della società di Revisione.

Qualora sia il Collegio Sindacale o la società di Revisione, 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 CdA