

ATER VERONA

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

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.16/1735 in data 24/01/2025

Rev	Note sulla revisione	Data	redaz.	approvaz.
0	Edizione 1	08/02/2013	RPCT	CdA
1	Aggiornamento reati presupposto ed integrazione con requisiti di cui alla Legge n° 190/2012.	30/01/2024	RPCT	CdA
2	Aggiornamento reati presupposto ed integrazione con requisiti di cui alla legge n° 190/2012	22/01/2025	RPCT	CdA
3				
4				
5				

Questo Documento è di proprietà di ATER di VERONA e non può essere riprodotto, utilizzato e divulgato senza autorizzazione da parte della Direzione o dal CdA

Indice

1. Premessa

- 1.1. La “Mission” dell’Ente: principi e valori
- 1.2. Responsabilità Amministrativa degli Enti
- 1.3. Destinatari del Modello Organizzativo
- 1.4. Fonti di riferimento ed elementi costitutivi del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

2. Il modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- 2.1. Principi ispiratori e finalità
- 2.2. Approccio metodologico e le linee guida
- 2.3. Adozione ed approvazione del Modello
- 2.4. I rapporti tra l’Ente le Autorità e le Istituzioni pubbliche territoriali
- 2.5. I rapporti tra l’Ente e le organizzazioni politiche e sindacali
- 2.6. I rapporti con il Mercato e gli Stakeholder di riferimento

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 ed il codice comportamentale
- 3.5. Gli strumenti di applicazione del Codice Etico
- 3.6. Il sistema dei controlli interni, la tutela delle informazioni aziendali e della Privacy
- 3.7. Le strutture di riferimento e di vigilanza

4. L’Organismo di Vigilanza (OdV) ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- 4.1. Generalità e requisiti
- 4.2. Nomina e revoca dei componenti dell’OdV
- 4.3. Compiti 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

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 e dei dipendenti
 - 5.2.3 Misure nei confronti dei Sindaci
 - 5.2.4 Misure nei confronti di Consulenti e Partner
 - 5.2.5 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
 - 1.1 Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
2. Destinatari della parte speciale
3. Aree/processi a rischio – Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

Parte Speciale B: Reati Societari

1. Tipologia dei reati
 - 1.1 Principali fattispecie di reato annoverate dal D.Lgs. 231/2001
2. Destinatari della parte speciale
3. Aree/processi a rischio – Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

DEFINIZIONI

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

- ❖ *D.Lgs.231/2001 o Decreto*: Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n°231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” e successive modificazioni e integrazioni;
- ❖ *Legge 190/2012*: Legge del 6/11/2012 n° 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i;
- ❖ *PNA Piano Nazionale Anticorruzione* approvato da ANAC
- ❖ *Aggiornamenti annuali al Piano Nazionale Anticorruzione* di cui determinazione ANAC;
- ❖ *D.Lgs n° 24/2023 del 10/03/2023* “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.
- ❖ *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 ATER Verona, 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.
- ❖ *ATER VERONA o Ente o Azienda: Azienda Territoriale Edilizia Residenziale (ATER) Ente Pubblico Economico con sede legale in Verona (VR) P.zza Pozza, 1 .*
- ❖ *Modello*: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ed approvato in conformità con il D.Lgs. 231/2001.
- ❖ *CdA*: Il Consiglio di Amministrazione di ATER Verona
- ❖ *Soggetti Apicali*: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dell'Ente;
- ❖ *Presidente*: il Presidente dell'Ente e del Consiglio di Amministrazione di ATER Verona;
- ❖ *Dirigente*: il dipendente dell'Ente che ha la funzione o il grado di dirigente.
- ❖ *Esponenti Aziendali*: Amministratori e Dirigenti di ATER Verona;
- ❖ *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 ATER Verona.
- ❖ *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 ATER Verona
- ❖ *Consulenti o Collaboratori Esterni*: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'Ente in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.
- ❖ *CCNL*: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente e per i dirigenti attualmente in vigore ed applicati da ATER Verona;
- ❖ *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 ATER Verona, nonché tutti coloro che operano a livello territoriale per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

- ❖ *Clienti*: sono rappresentati dalla Regione titolata alla definizione degli indirizzi in materia di ERP, per conto della quale ATER Verona adempie al suo mandato attraverso l'applicazione dei requisiti definiti dalla Legge Regionale n° 39/2017 e dagli inquilini assegnatari degli immobili.
- ❖ *Partner*: i soggetti con i quali ATER Verona, 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 ATER Verona attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi e che viene iscritto nel Registro Imprese presso la Camera di Commercio;

1. PREMESSA

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

ATER Verona, è un Ente Pubblico Economico dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, organizzativa, patrimoniale, contabile e di un proprio Statuto.

L'Ente costituisce lo strumento attraverso cui la Regione garantisce la gestione unitaria del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica e l'esercizio delle proprie funzioni in materia di coordinamento ed attuazione di politiche abitative; esso opera nell'ambito delle Leggi dello Stato e della Regione Veneto ed in stretta collaborazione con i Comuni del veronese.

A.T.E.R. di Verona è amministrata da un Consiglio di Amministrazione al cui vertice è posto il Presidente che ne detiene la Rappresentanza legale.

L'attività del Consiglio d'Amministrazione è supportata dalla Conferenza dei sindaci che svolge funzioni consultive e propositive, al fine di conciliare le esigenze del territorio con l'amministrazione e la gestione del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica.

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da tre componenti Presidente, Vicepresidente e consigliere nominati dal Consiglio Regionale del Veneto.

Allo scopo di perseguire e realizzare i suindicati obiettivi, l'Ente si è impegnato a creare, mantenere e, possibilmente, rafforzare un sistema di governo allineato con gli standard istituzionali e le migliori pratiche in vigore. L'Ente è impegnato, inoltre, nella adozione e rispetto di Modelli/Sistemi/Linee Guida predisposti da parte delle principali Istituzioni internazionali in materia di Responsabilità Sociale, rispetto dell'ambiente e della sicurezza.

Coerentemente con quanto sopra enunciato, l'Ente si impegna a garantire il massimo rispetto delle norme e delle migliori pratiche in materia di qualità e di sicurezza del lavoro, la più ampia tutela dei diritti e delle libertà sindacali, il rispetto dell'ambiente, il risparmio energetico e, più in generale, lo sviluppo sostenibile.

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

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;
- ❖ una differente previsione dell'onere della prova.

Nel caso, infatti, 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.

ATER Verona 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.

Tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il modello risponde alle seguenti esigenze:

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

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

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

La responsabilità dell'Ente, nel tempo e per effetto di provvedimenti normativi successivi al 2001, è stata estesa a varie tipologie di reato. In particolare, ad oggi, la responsabilità amministrativa da parte degli Enti è prevista per:

- ❖ reati contro la Pubblica Amministrazione quali corruzione, concussione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa ai danni dello Stato o di un Ente

pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 (con le integrazioni e modifiche di cui alla Legge n° 3/2019 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza”), reati contro la fede pubblica (quali falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo) di cui all’art 25 bis del D.Lgs. 231/2001, reati di cui al D.Lgs 13/2023 in materia di turbata libertà degli incanti e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente. Nell’ambito dei reati contro la P.A si segnala il disposto normativo in materia di tutela del segnalante – Whistleblowing che sostituisce la Legge 179/2017

- ❖ reati informatici e trattamento illecito di dati – frode informatica ai danni dello Stato (indicati all’art. 24-bis D. Lgs. 231/2001) con le ultime modifiche di cui alla Legge 90/2024. Fra i reati informatici rientrano anche i reati di falso commessi mediante l’utilizzo di (o su) documenti/dati informatici, ovvero i delitti di cui all’art. 491 bis c.p., tra i quali sono ricompresi: i reati di falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (art. 476 c.p.), falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (477 c.p.), falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti (478 c.p.), falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici (479 c.p.), falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative (480 c.p.), falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti un servizio di pubblica necessità (art. 481 c.p.), falsità materiale commessa dal privato (art. 482 c.p.), falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico (art. 483 c.p.), falsità in registri e notificazioni (art. 484 c.p.), falsità in foglio firmato in bianco (art. 487 e 488 c.p.), uso di atto falso (art. 489 c.p.), soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.), copie autentiche che tengono luogo degli originali mancanti (art. 492 c.p.), falsità commesse da pubblici impiegati incaricati di un servizio pubblico (art. 493 c.p)
- ❖ delitti contro l'industria e il commercio (quali Turbata libertà dell'industria o del commercio, Frode nell'esercizio del commercio, Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine; Vendita di prodotti industriali con segni mendaci; Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale... indicati all’art 25 bis. del D.Lgs 231/2001)
- ❖ reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull’assemblea, Corruzione fra privati (art 2635 c.c) indicati all’art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 con le modifiche introdotte dalla legge n° 69/2015 e dal D.Lgs 38 del 15/03/2017;
- ❖ delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (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, (art.25-quinquies D.Lgs.231/2001) con le modifiche di cui alla lg. 199/2016);
- ❖ reati in materia di abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato (art. 25 sexies D. Lgs 231/2001, aggiunto dall’art.9 L. 18 aprile 2005, n. 62; si veda anche l’ art.187 quinquies D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58);

- ❖ reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, introdotti dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n.123 e modificati dal D.Lgs. attuativo della delega di cui alla L. 3 agosto 2007, n.123);
- ❖ reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui art. 25 octies D.Lgs. 231/2001 (introdotti dal D.Lgs. 14 dicembre 2007 n. 231 e s.m – Lg 186/2014);
- ❖ delitti in materia di violazione del diritto d'autore (quali messa a disposizione del pubblico di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; Predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori; Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; Estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati di cui all'art 25 – novies);
- ❖ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art 25 – decies
- ❖ reati transnazionali (introdotti dalla Lg C.E 2005 approvata con L. 25 gennaio 2006 n. 29);
- ❖ reati ambientali di cui al D.Lgs 121 del 7 luglio 2011 “Attuazione della direttiva 2008/99 sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni” di cui all’art 25 – undicies (con le modifiche di cui alla legge 68/2015);
- ❖ reati su Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – immigrazione clandestina di cui art 25 duodecies, introdotto dal D.Lgs 16 Luglio 2012 n° 106 (con le modifiche di cui al D.lgs 161/2017)
- ❖ reati di propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (di cui all'art 25 terdecies) introdotto dalla L. 167/2017;
- ❖ reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e giochi d’azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (du cui art. 25 quaterdecies) introdotto dalla Lg 39/2019;
- ❖ reati tributari (art 25 quinquiesdecies) introdotto dalla D.Lgs 10 marzo 2000 n° 74 (inserito dall'art. 39, comma 2, D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157] con ultimi aggiornamenti previsti dalla Legge 137/23 e dal D.L 19/24.
- ❖ reati di Contrabbando (art 25 Sexiesdecies) inserito dal D.Lgs 75/2020.
- ❖ reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021 con le recenti modifiche introdotte dal D.lgs 137/2023] con ultimi aggiornamenti previsti dalla Legge 137/23 e dal D.Lgs 87/24;
- ❖ reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies) introdotti dalla lg n° 22 del 9/03/2022.

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

pecuniarie fissate per quote. Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:

- ❖ sanzioni interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrattare con la P.A, 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'Ente ha sviluppato una matrice di analisi dei rischi reati presupposto che elenca il prospetto analitico dei reati e delle sanzioni previste per ciascuno di essi. La stessa matrice identifica, per quali tipologie di reato è stato valutato un possibile rischio per l'Ente; essi fanno specificatamente riferimento a:

- ❖ Processi, attività e rapporti con gli Enti pubblici e con i "clienti – utenti" pertinenti la erogazione dei servizi definiti dallo statuto e contrattualizzati nelle convenzioni e/o concessioni;
- ❖ Processi relativi alla gestione contabile e di bilancio, con l'inclusione di quelli relativi alla corretta gestione delle fatture attive e passive e di rendicontazione e predisposizione dei modelli dichiarativi relativi alle imposte dirette ed indirette;
- ❖ Processi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori per alcune mansioni;
- ❖ Processi rientranti nelle aree a rischio identificate dalla legge 190/2012 per i quali è prevista lo sviluppo di una matrice di valutazione del rischio che tenga conto delle indicazioni dell'ANAC di cui al PNA 2019.

I rischi relativi alle altre tipologie di reato richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001, considerando la tipologia di attività svolta dall'Ente, delle attuali prassi, procedure e sistemi di gestione e controllo in essere, non sono stati valutati come significativi ai fini dello sviluppo di parti Speciali specifiche. La matrice dei rischi fornisce riscontro a questa valutazione.

Il presente documento intende, inoltre, rispondere:

- ❖ ai requisiti definiti dalla Legge 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ❖ agli obblighi di periodica predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), così come previsto dalla normativa suddetta ed in conformità ai requisiti definiti da ANAC nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA);
- ❖ alla normativa vigente (D.Lgs 24/2023) ed ai provvedimenti ANAC in materia di Whistleblowing.
- ❖ ai requisiti del sistema di gestione per la qualità (o sistema di gestione integrato qualità e Prevenzione della corruzione) secondo gli standard normativi UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 37001.

1.3 Destinatari del Modello organizzativo

I destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello sono identificabili in tutti i soggetti quali membri degli Organi Aziendali, 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 a seguito di espletamento di procedure per l'affidamento secondo i requisiti definiti dal codice degli appalti.

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.

ATER VERONA è convinta che l'esposizione scritta delle procedure seguite nella formulazione del Modello fornisca l'evidenza della serietà dello stesso e agevoli, soprattutto in termini probatori, il suo utilizzo quale esimente di responsabilità.

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

Sono considerati elementi costitutivi del modello:

- ❖ le Parti Speciali contemplate nel presente documento;
- ❖ lo Statuto;
- ❖ l'insieme di deleghe e procure operative esistenti;
- ❖ il sistema sanzionatorio e disciplinare previsto dal CCNL applicato;
- ❖ il Modello di gestione integrato per la definizione e l'organizzazione dei processi e dei rischi implementato per la conformità agli standard internazionali) UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001.
- ❖ le procedure organizzative (protocolli) adottate dall'Ente per le finalità di prevenzione dei rischi reato di cui al presente Modello, in materia di corruzione (di cui alla Lg. 190/2012), in materia di whistleblowing (D.Lgs 24/2023),
- ❖ le procedure organizzative (protocolli) adottate dall'Ente per la conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015 - UNI ISO 37001 e, per quanto applicabile, alla 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 Codice di Comportamento
- ❖ **Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che riporta, nel suo aggiornamento 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
- ❖ Elenco reati e sanzioni ai sensi del D.Lgs 231/01
- ❖ Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione ed i vari PNA pubblicati dall'ANAC;

- ❖ D.Lgs 24/2023 “Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;
- ❖ Organigramma;
- ❖ Analisi Rischi per i reati presupposto 231 previsti dal presente Modello;
- ❖ Analisi dei rischi corruzione secondo le indicazioni dell'ANAC
- ❖ Documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i
- ❖ Sistema per la gestione ed il trattamento dei dati personali (privacy)
- ❖ Regolamento di Contabilità
- ❖ Regolamento per l'assunzione e la progressione del personale
- ❖ Regolamento affidamento di importi inferiori alla soglia comunitaria art.1 c.2 lett A) del D.L.76/2020 e art. 36 Dlgs 50/2016 modificato dall'art.51 del Dl 77/2021 convertito dalla L. 108/2021;
- ❖ Regolamento delle Trasferte
- ❖ Regolamento per gli incarichi extra istituzionali del personale;
- ❖ Regolamento per l'applicazione del telelavoro per il personale;
- ❖ Regolamento diritto di accesso agli atti, documenti amministrativi;
- ❖ Regolamento per l'Autogestione da parte dell'Utenza dei Servizi Accessori e degli Spazi Comuni;
- ❖ Regolamento concernente i diritti e doveri degli Assegnatari di Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di Ater di Verona;
- ❖ Regolamento di sponsorizzazione;
- ❖ Morosità per canoni di locazione e spese di autogestione. Procedura di recupero.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 *Principi ispiratori e finalità*

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

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

- ❖ conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, definendo chiaramente i soggetti con poteri decisionali, gestionali, di autorizzazione alla spesa per tipologie d'attività e limiti all'esercizio di questi;
- ❖ evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio reato o illecito, in capo a singoli uffici dell'Ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- ❖ evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi/gestionali;
- ❖ garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali;
- ❖ assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- ❖ adottare quanto necessario a far fronte alle prescrizioni di cui al D.lgs 24/23 "Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" per una corretta gestione delle segnalazioni e la tutela del segnalante previste dal decreto suddetto. In particolare, il decreto sopra menzionato prevede la gestione delle segnalazioni relative a "condotte illecite rilevanti ai sensi del D.lgs 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti". A tali segnalazioni si aggiungono anche quelle per:
 - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
 - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
 - atti od omissioni riguardanti il mercato interno (es: violazioni in materia di concorrenza e di aiuti di Stato);
 - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

2.2 Approccio metodologico e le linee guida

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

Così come suggerito dalle Linee Guida di Confservizi è stata effettuata, da un gruppo di lavoro interno, una approfondita indagine della organizzazione aziendale, ovvero una ricognizione dei settori, degli uffici, delle relative funzioni, delle procedure organizzative in essere oltre che delle entità esterne in vario modo correlate con l’Ente stesso.

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

- ❖ *Elaborazione della Mappatura dei Rischi.* Partendo dall’analisi del contesto organizzativo aziendale, dai processi, dalle prassi e dalla documentazione vigente (organigramma, manuali operativi, procedure formalizzate, regolamenti, deleghe e procure), si è proceduto alla mappatura delle attività svolte da **ATER Verona** per evidenziare, in quale settore di attività aziendale e secondo quali modalità, si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs.231/2001 e dalla Legge 190/2012.

Seguendo i dettami metodologici del “Control and Risk assessment”, i rischi, una volta individuati, sono stati classificati in ordine al grado di accadimento ed alla gravità. I risultati di tale analisi sono contenuti nella Analisi dei rischi reati presupposto;

- ❖ *Elaborazione della “Gap Analysis”:* tenendo conto della fase precedente (mappatura dei rischi), si è proceduto ad un confronto con le esigenze ed i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001. Si è quindi provveduto a valutare, congiuntamente ai soggetti responsabili dei processi identificati “a rischio e/o sensibili”, non adeguatamente presidiati, gli interventi più idonei a prevenire le identificate ipotesi di rischio, tenendo ovviamente conto dell’esistenza di regole e prassi operative.
- ❖ *Progettazione e realizzazione del Sistema di Controllo:* con l’obiettivo di affermare un “Sistema di governo” interno all’Ente capace di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati. Sono state definite apposite procedure e/o protocolli che documentano le fasi del processo decisionale e, per le stesse, indicati criteri per il controllo delle attività a rischio (es: separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale...) con specifici obblighi di autorizzazione. Quanto specificato in questi documenti, costituisce, di fatto, il quadro delle azioni preventive ad evitare la commissione di reati.

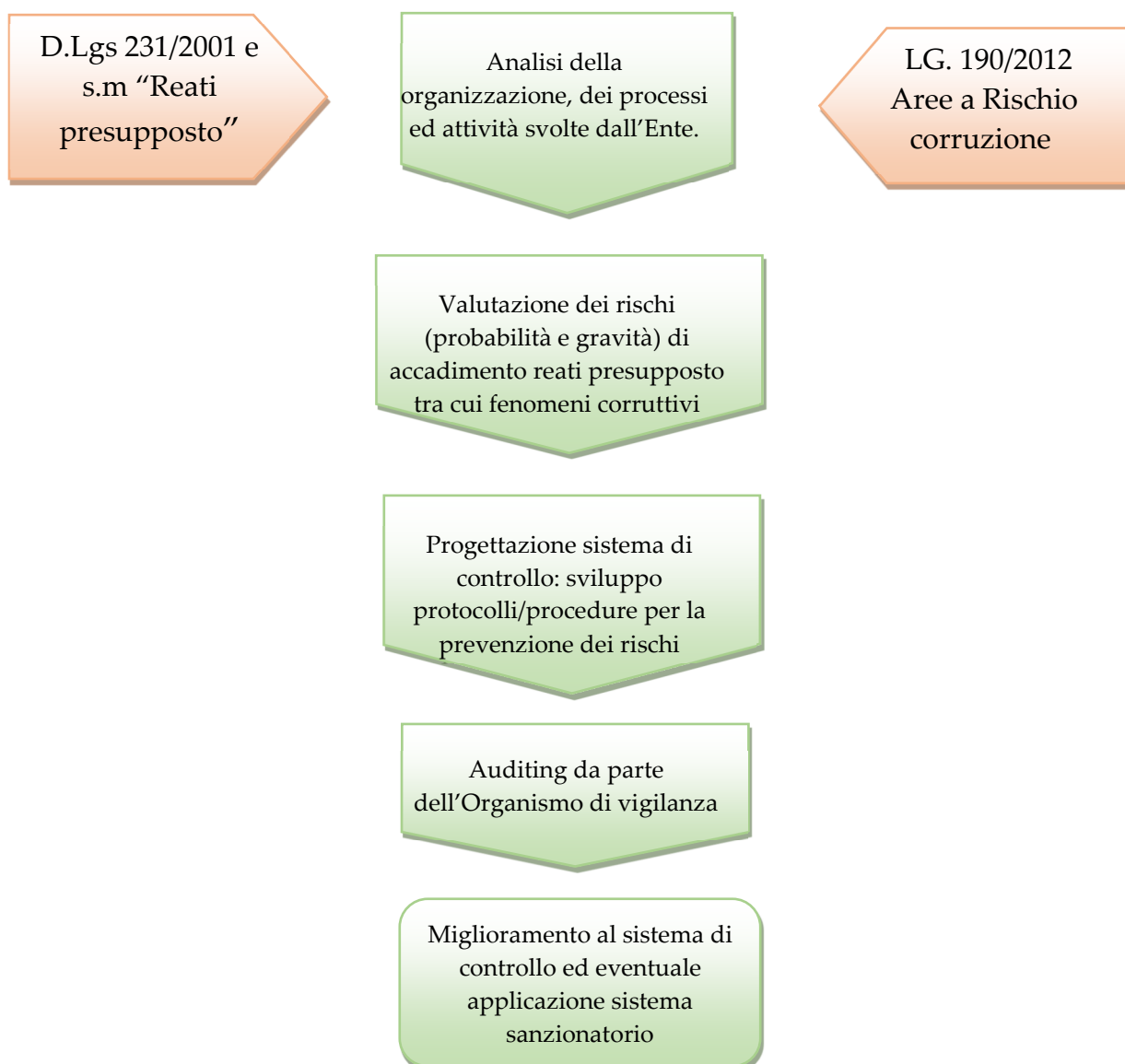
Il Modello adottato dall’Ente tiene inoltre conto:

- ❖ 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, l'Organismo di Vigilanza 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.



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

Processi ed attività sensibili e/o a rischio sono stati distribuiti, per tipologia di reato, in apposite PARTI SPECIALI.

PARTE SPECIALE A - Reati contro la Pubblica Amministrazione, tipicamente legati alla:

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

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

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

- ❖ Predisposizione dei prospetti di bilancio e delle informazioni societarie;
- ❖ Informativa agli organi aziendali e controlli del collegio dei sindaci e dei revisori

Le altre tipologie di rischio, al di fuori di quelli per i quali sono state sviluppate le parti speciali di cui sopra, sono da considerare solo teoricamente ipotizzabili nell'ambito dell'attività svolta dall'Ente.

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.

Reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, l'Ente ha deciso di non sviluppare una Parte Speciale in quanto per la materia ai fini della prevenzione dei rischi è stato sviluppato e mantenuto un sistema di gestione ad hoc in conformità al D.Lgs 81/2008 e s.m.

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

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

Il sistema di gestione implementato dall'Ente ai fini della piena conformità al D.lgs 81/2008 e s.m.i, prevede la dotazione di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente, nell'ottica di eliminare, ovvero laddove ciò non sia possibile, ridurre e, quindi, gestire - i rischi nei luoghi di lavoro per i lavoratori.

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

- ❖ il Datore di Lavoro;
- ❖ i Preposti, nominati con riferimento ai singoli Reparti e agli Uffici;
- ❖ il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (**RSPP**);
- ❖ gli Addetti al Primo Soccorso;
- ❖ gli Addetti alla Prevenzione degli Incendi;
- ❖ il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- ❖ il Medico Competente;
- ❖ i Lavoratori;
- ❖ i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

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

2.3 Adozione ed approvazione del Modello

L'**adozione** del Modello di **ATER Verona** comporta la sua implementazione secondo i seguenti criteri:

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

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

Il modello è, quindi, atto di emanazione del CdA. Ogni successiva modifica od integrazione di carattere sostanziale, anche suggerita o proposta dalla Direzione, deve essere verificata ed approvata dal CdA.

2.4 I rapporti tra l'Ente, le Autorità e le Istituzioni Pubbliche territoriali

Data la natura, le caratteristiche delle attività svolte ed i ruoli ricoperti nella compagine sociale da parte di Istituzioni Pubbliche, l'Ente ha spesso occasione di rapportarsi con soggetti ed autorità rappresentative di Istituzioni pubbliche. Obiettivo primario dell'Ente è di fare in modo che questi rapporti siano finalizzati ad una piena, attiva e leale cooperazione reciproca. In particolare, importanti rapporti di collaborazione e cooperazione istituzionale sono attivi con la Regione Veneto. Nei confronti di questa vige l'obbligo di costante rendicontazione delle attività svolte per il perseguimento degli obiettivi definiti dalle norme di indirizzo sulle politiche abitative in materia di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.

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 delle deleghe, autorità e rappresentanza loro riconosciute.

Si fa riferimento ai requisiti comportamentali enunciati nel Codice Etico a disciplina dei rapporti con le suddette parti interessate.

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, Comitanti 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 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. **ATER Verona** è difatti consapevole che il consolidamento degli scopi statutari è strettamente connessa con la credibilità che esso 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 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 (istituzioni pubbliche, organi di controllo, clienti, fornitori e collaboratori, collettività) di conoscere e valutare l'assetto organizzativo, gli atti e le decisioni assunte nello svolgimento delle attività istituzionali ed i risultati conseguiti a seguito delle decisioni e delle attività di gestione.

Nei confronti dei clienti – utenti assegnatari degli immobili di ERP, l'Ente garantisce l'applicazione dei requisiti normativi regionali relativamente al processo di formazione della graduatoria e la successiva assegnazione degli alloggi disponibili.

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

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. Il mansionario, in fase di predisposizione, dovrà identificare le attività e le responsabilità delegate alle varie funzioni.

3.2 Lo sviluppo e la tutela delle risorse umane

ATER Verona reputa il fattore umano l'elemento indispensabile per lo svolgimento e lo sviluppo della propria attività. Nella scelta dei propri dipendenti l'Ente si ispira a criteri di competenza e meritocrazia, evitando ogni forma di discriminazione e/o favoritismo. L'Ente è impegnato al garantire che le condizioni di lavoro consentano tanto alle funzioni direzionali quanto ai dipendenti di esprimere le proprie potenzialità, il tutto nel massimo rispetto della dignità sul posto di lavoro.

A tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore sono garantiti un ambiente di lavoro salubre, l'assenza di forme di discriminazione e il pieno rispetto della normativa in materia di disciplina dei rapporti di lavoro.

La retribuzione dei dipendenti, dirigenti inclusi, e degli appartenenti agli Organi Aziendali deve essere congrua, proporzionale all'attività svolta, coerente con eventuali indicazioni normative e regolamentari. Ogni eventuale aumento retributivo deve fondarsi su criteri di merito e di competenza, nell'ambito di applicazione del Contratto Collettivo nazionale di Lavoro di riferimento.

3.3 La Security aziendale

L'Ente favorisce e promuove forme di controllo preventivo sui beni di proprietà e sulle azioni compiute dai propri dipendenti e/o dirigenti e/o consulenti al fine di prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle persone o ai beni aziendali. Al perseguimento delle finalità sopra esposte, l'Ente destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di perseguire il continuo miglioramento della sicurezza e di garantire la legalità.

3.4 Il codice etico e il codice comportamentale

Il Codice Etico di ATER Verona costituisce documento fondamentale a garanzia dell'implementazione ed applicazione dei requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001. In aggiunta l'Ente ha predisposto e adottato anche un Codice Comportamentale che tiene conto dei requisiti previsti dal DPR 62/2013 in capo ai dipendenti pubblici.

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 dipendenti, amministratori e partners a presidio della reputazione e dell'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 ed il codice di comportamento sono approvati ed adottati dal CdA il quale riconosce come vincolanti le prescrizioni contenute negli stessi e si impegna affinché tali prescrizioni siano rispettati da tutti i destinatari.

3.5 Gli strumenti per l'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento

L'osservanza del Codice Etico e del Codice Comportamentale deve considerarsi come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e, più in generale, dei destinatari del Modello Organizzativo.

La violazione dei principi e delle prescrizioni indicate nei suddetti documenti, pertanto, potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. In aggiunta è possibile prevedere l'applicazione delle sanzioni eventualmente aggiuntive previste dal Modello.

Il Codice Etico e il Codice di Comportamento possono essere revisionati su istanza del RPCT, del CdA, della Dirigenza o dell'Organismo di Vigilanza. Le eventuali variazioni dei due documenti vengono adottate ed approvate dal CdA, previo parere favorevole dell'Organismo di Vigilanza.

Delle revisioni operate ed approvate dal CdA viene data comunicazione ai dipendenti ed alle altre parti interessate mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.

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

L'Ente ha istituito un sistema di controllo interno dei processi operativi ed autorizzativi. L'utilizzo di apposite piattaforme informatiche come così pure di procedure organizzative documentate,

garantiscono trasparenza, conoscenza e condivisione dei sistemi di controllo oltre che strumento di verifica della coerenza dei medesimi con quanto definito dalle deleghe interne.

Allo stesso modo, in conformità a quanto previsto dal recente Regolamento 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”. Il sistema di gestione disciplina, oltre che criteri e modalità di accesso e trattamento di dati ed informazioni, anche i presidi di sicurezza informatica per prevenire o ridurre i rischi di violazione dei dati da parte di soggetti non autorizzati.

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

Il controllo dell'applicazione e del rispetto del Codice Comportamentale ricade oltre che sull'Organismo di Vigilanza, prioritariamente, sulle funzioni apicali dell'Ente che governano le attività svolte dall'organizzazione e monitorano i comportamenti del personale impegnato nella erogazione delle medesime.

3.7 Le strutture di riferimento e di vigilanza

Tra i compiti attribuiti all'Organismo di Vigilanza, così come regolamentato dal successivo capitolo 4, rientra anche quello di operare come struttura di riferimento e di vigilanza sul Codice Etico, nel rispetto del più generale impegno assunto dall'Ente di assicurare la massima diffusione possibile dei principi e delle regole contenute nel suddetto documento, di garantirne una corretta evoluzione in base alle mutate esigenze e sensibilità, di verificare, infine, che non avvengano violazioni dei principi e delle norme contenute nello stesso.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) E IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

4.1 Generalità e requisiti

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

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

Detti requisiti devono essere intesi come riferimento alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

Esso, pertanto, è posto in posizione di vertice all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il CdA dell'Ente e con gli organi di controllo ai quali riferisce su eventuali violazioni del presente Modello. L'autonomia e l'indipendenza dell'Organo di Vigilanza sono, dunque, garantite dal posizionamento riconosciuto nel contesto della struttura organizzativa aziendale, nonché dalle linee di riporto verso il vertice dell'Ente.

L'OdV è dotato di continuità di azione ed ha una adeguata autonomia “finanziaria” tramite l'attribuzione di risorse da parte dell'Ente, qualora queste necessitano per lo svolgimento delle

attività previste. All'OdV non possono essere assegnati funzioni di tipo operativo al fine di garantire la maggiore obiettività di azione possibile.

Nello svolgimento dei suoi compiti di vigilanza, l'OdV collabora attivamente con il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si cui alla legge 190/2012.**

Tale funzione è stata prevista dalla normativa di riferimento, 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 dal CdA che ne definisce il numero di componenti tenendo conto delle attività da svolgere, dell'esperienza e conoscenze maturate da parte di quest'ultimi.

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

Il componente o i componenti (con la esclusione dell'eventuale componente interno) dovranno essere scelti tra personalità esterne all'organizzazione, indipendenti e dotati di specifiche competenze e professionalità.

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

La eventuale presenza del componente interno risponde all'esigenza di agevolare l'OdV nella conoscenza della struttura, dei processi, dei flussi informativi e dell'organizzazione nel suo complesso.

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 CdA o di un altro organismo sociale o ricoprire il ruolo di direttore o dirigente dell'Ente o di società/enti da questa controllata o personale che ricopre ruolo attivo in organi di indirizzo a cui l'Ente fa riferimento;
- ❖ l'aver relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti indicati al punto precedente;
- ❖ svolgere mansioni operative tali da inficiare l'obiettività di giudizio sulla verifica dei comportamenti e dell'applicazione del Modello o tali da inficiare l'autorevolezza e l'eticità delle condotte;
- ❖ l'aver avuto un rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza;

- ❖ l'averne un conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Ente o con società controllate che ne compromettano l'indipendenza.

In caso di dimissioni volontarie, o di decesso, oppure del verificarsi di cause che comportino la decadenza di un componente dell'OdV, se costituito in forma collegiale, il Presidente dell'OdV, o il soggetto più anziano ove il soggetto dimissionario deceduto o decaduto sia il Presidente, dovrà dare atto del venir meno del componente interessato e rivolgersi al CdA affinché provveda alla nomina di un altro soggetto. Nel caso l'OdV sia monocratico, il CdA dovrà provvedere alla sostituzione.

Il componente o i componenti dell'OdV una volta nominati, durano in carica per il numero anni pari a quelli previsti CdA e sono rieleggibili. Essi possono essere revocati dal CdA, solo per giusta causa. L'OdV può, laddove si manifesti la necessità, avvalersi di professionalità non presenti al proprio interno, richiedere la consulenza di altri professionisti esterni, utilizzando le disponibilità finanziarie in dotazione.

4.3 Compiti 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 oltre che a prevenire la commissione dei reati di cui al decreto;
- ❖ 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, ed analizzare l'efficacia e la funzionalità delle modifiche proposte;
- ❖ svolgere ogni altro compito che sia attribuito all'OdV dalla legge o dal Modello;
- ❖ prendere in carico, unitamente ad RPCT, le segnalazioni di mancata (anche tentata) applicazione del Codice Etico, del Codice Comportamentale e delle prescrizioni definite nel Modello Organizzativo per scongiurare ipotesi di reato e di illecito (anche tentato) previste dal D.Lgs 24/2023 in materia di "Protezione delle persone che segnalano illeciti....."
- ❖ interfacciare, unitamente al RPCT, l'ANAC per quanto richiesto in attuazione al D.Lgs 24/2023, nel caso di segnalazione di illecito effettuata dal segnalante mediante canale esterno.

L'OdV realizza le predette finalità attraverso:

- ❖ l'attivazione delle procedure di controllo con la precisazione, tuttavia, che una responsabilità primaria sul controllo delle attività nelle aree a rischio, resta comunque demandata al management aziendale che svolge attività di governo e coordinamento dei processi 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, unitamente al RPCT, di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e/o del D.Lgs 231/2001 e/o di quanto definito dal D.Lgs 24/2023 in materia di "Protezione delle persone che segnalano violazioni.....". Riguardo a quest'ultime tipologie di violazioni, a seguito della conduzione dell'istruttoria, propone, alle funzioni di governo dell'Ente (CdA e/o Direzione) l'adozione delle misure più opportune;
- ❖ la segnalazione agli organi competenti di eventuali carenze nel Modello e formulazione delle relative proposte di modifica o miglioramento;
- ❖ il coordinamento con le funzioni apicali aziendali, per quanto necessario all'attuazione del Modello;
- ❖ ogni altro controllo generale o mirato che si renda opportuno sul concreto svolgimento di singole operazioni, procedure od attività all'interno dell'Ente.

Le attività dell'OdV, che dovessero comportare e/o richiedere l'intervento di funzioni appartenenti alla struttura, dovranno essere preventivamente concordate e coordinate con la Direzione.

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

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

- ❖ disporre di mezzi finanziari adeguati allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. In tal senso il CdA approva annualmente, la previsione delle spese per l'esercizio finanziario seguente 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 o che siano stati autori delle tipologie di illecito previste dal D.Lgs 24/2023.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'OdV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni etc.) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali altri obblighi di conservazione previsti da altre norme) in apposito archivio anche in forma elettronica, il cui accesso è consentito solo ai membri dell'OdV e , dietro autorizzazione agli Organi di governo dell'Ente ed agli organi statutari di controllo.

4.4 Compiti 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 Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- ❖ definisce linee guida per la predisposizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ❖ verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;

- ❖ propone modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ❖ verifica, d'intesa con la Direzione e/o con il Presidente, l'eventuale e possibile 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'Ente, 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), nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- ❖ cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
- ❖ svolge stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ANAC 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 (PTPCT);
- ❖ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto

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 "Analisi dei rischi reati presupposto" 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 autoritative (deliberanti, consultive e esecutive).

E' Incaricato di Pubblico Servizio chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

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

1.1 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 all'Ente.

a) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art 316 – bis c.p).

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere legittimamente ricevuto finanziamenti o contributi per iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse da parte dello Stato Italiano o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per scopi cui erano destinate (aver distratto, anche parzialmente la somma ottenuta, indipendentemente dal fatto che l'attività programmata si sia svolta comunque). Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

b) Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p)

Il reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalla Comunità Europea.

Indipendentemente dall'uso che venga fatto delle erogazioni, il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Va evidenziato, inoltre, che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

c) Truffa aggravata in danno allo Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea art. 640 comma 2 c.p)

Questo reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o alla Comunità Europea).

Il reato può realizzarsi quando, ad esempio, in sede di predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, supportate ad esempio da documentazione artefatta, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

d) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 – bis c.p)

Il reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente delle erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati...). Tale fattispecie può realizzarsi

nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

e) Frode Informatica in danno allo Stato o di altri Enti Pubblici (art. 640 – ter c.p)

Il reato è pertinente ad azioni orientate ad alterare il funzionamento di un Sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

f) Concussione (art. 317 c.p - art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del Novembre 2012 - e modificato dalla lg. 9 gennaio 2019, n. 3)

Il reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio, abusando della propria posizione e dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Il Pubblico Ufficiale sfrutta la propria posizione di supremazia o potere per costringere, indebitamente, il soggetto passivo a corrispondere una utilità. Tale forma di reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente, nella sua veste di incaricato di pubblico servizio o di concorso nel reato del pubblico ufficiale o di altro incaricato di pubblico servizio, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per l'Ente).

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

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, od un incaricato di pubblico servizio, riceva, per se o per altri, in denaro o altri vantaggi, una retribuzione non dovuta per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio.

In particolare, si ha **corruzione impropria** (ex art 318 c.p) quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio accettino la promessa o l'offerta di denaro o di altra utilità per compiere un atto del proprio ufficio (ad esempio la velocizzazione di una pratica la cui evasione è di sua competenza). Si ha invece **corruzione propria** per atti contrari ai doveri di ufficio (artt. 319; 319 bis; 319 – ter). Quando il Pubblico ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio accettino la promessa o l'offerta di altra utilità per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio ovvero per omettere e ritardare un atto di ufficio (ad esempio garantire l'aggiudicazione di una gara di appalto).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

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

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

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

denaro o altra utilità o ne accetta la promessa (art. sostituito dalla Legge Anticorruzione del novembre 2012)

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

Il reato si configura in capo a chi pone in essere un comportamento finalizzato alla corruzione, ma il Pubblico ufficiale rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Turbata libertà negli incanti

La turbata libertà negli incanti si colloca tra i delitti dei privati contro la pubblica amministrazione. *Ratio* indiscussa della norma in esame è quella di assicurare efficace tutela rispetto alla fase di formazione dell'attività negoziale della pubblica amministrazione, con specifico riguardo alla scelta dei contraenti e al rispetto delle regole volte a disciplinare le gare cui l'amministrazione risulti interessata. L'evento del reato non ha come oggetto specifico solo la gara ma anche le condotte che lo possono concretizzare. Tali condotte vedono coinvolti i soggetti che alla gara partecipino ovvero che siano ad essa preposti.

Le azioni volte alla prevenzione del reato devono garantire non soltanto la libertà di partecipazione alle gare nei pubblici appalti o nelle licitazioni private, ma anche la libertà di chi vi partecipa di influenzarne l'esito, secondo la libera concorrenza e attraverso il gioco della maggiorazione delle

offerte. Il tutto secondo una linea volta a privilegiare il valore della *par condicio*, insito in qualsiasi procedimento di tipo concorsuale.

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

q) Turbata libertà nel procedimento di scelta del contraente.

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

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

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

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

2. Destinatari della Parte Speciale

La presente parte speciale si riferisce ai comportamenti posti in essere da Amministratori, Dirigenti, Collegio dei revisori dei conti e dipendenti dell'Ente operanti nelle aree di attività a rischio, nonché da collaboratori esterni e partner così come individuati nella Parte Generale. Sono destinatari (specificatamente per la procedura di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture) anche la Commissione di gara e aggiudicatrice.

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, dal Codice comportamentale e dai documenti identificati nei paragrafi successivi.

3. Aree/Processi a rischio - Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

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 (previste dalla Legge 190/2012 e dai vari PNA) indicate opportunamente con il simbolo (*)**.

La tabella riporta le aree a rischio, le funzioni dell'Ente coinvolte, gli stakeholder, i reati potenzialmente manifestabili ed i processi aziendali interessati con la codifica delle procedure predisposte sia per il contenimento del rischio reati presupposto che **per l'attuazione dei requisiti previsti nel Piano di Prevenzione della corruzione**.

AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.1 (*) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.	<ul style="list-style-type: none"> PR01 Richiesta di autorizzazioni, concessioni e certificazioni 	CdA -Presidente - Direttore - Resp.le Area Tecnica - Resp.le Settore Manutenz. - Resp.le uff. Patrim	Ministeri; Regione; Provincia; Comuni; USL; VVFF; GDF Soprintendenza;	<ul style="list-style-type: none"> Corruzione Attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata ai danni dello Stato
	<ul style="list-style-type: none"> PR02 Richiesta ed ottenimento di contributi, sovvenzioni, finanziamenti PR03 Programmazione lavori e Progettazione interventi PR21 Verifica requisiti di eleggibilità e mantenimento della carica 	CdA - Presidente - Direttore - Resp.le Area Tecnica – RUP - Resp.le Uff. Patrim. – Resp.le Uff. Ragioneria	CEE - Ministero competente - Regione; Comune	<ul style="list-style-type: none"> Corruzione attiva Istigazione alla corruzione Truffa aggravata per conseguimento erogaz. pubbliche Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Malversazion a danno dello Stato
4.2 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> PR07 Istruttoria graduatorie assegnazione PR08 Assegnazione alloggi PR09 Locazione e consegna alloggio PR10 Variazioni Nucleo; PR11 Subentro . cambio intestazione PR12 Ospitalità e coabitazione PR.AGS.04 Erogazione Servizi utenza - mobilità; PR.AGE.02 Protocollo PR.AGE.13 Protocollo PEC PR.AGS.04 Erogazione Servizi utenza - Verifica requisiti PR.AGS.04 Erogazione Servizi utenza: Cessazione contrattuale PR.AGS.04 Erogazione Servizi utenza: Cambio consensuale alloggio 	CdA - Presidente - Direttore – Vicario - Resp.le Settore Gestione dell’abitare – Resp. Uff. Autogestione -Resp. Uff. Assegnazioni – Resp.le Uff. Ragioneria – Uff. Protocollo	Utenti Clienti Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva) Corruzione per l’esercizio delle proprie funzioni (Corruzione passiva) Concussione Induzione indebita a dare o promettere utilità

	<ul style="list-style-type: none"> • PR.CAM.01 Mobilità - Cambio alloggio • PR.DEC.01 Decadenze legali • PR.AGE.18 Gestione dati e attenzione all'utente • PR.AGS.01 Utenza • PR.AGS.05 Erogazione servizio autogestione • Gestione Esterna dei condomini • Locazione immobili non ERP 			
AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.3 (*) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • PR04 Direzione lavori • PR08 Assegnazione alloggio • PR09 Locazione e consegna alloggio • PR13 Revisione canone • PR.AGS.04 Erogazione Servizi Utenza – Aggiornamento canone. • PR.AGS.04 Erogazione Servizi utenza - Verifica requisiti • Locazione immobili non ERP • PR.AGS.05 Erogazione servizio autogestione • Gestione Esterna dei condomini • PR 15 "Gestione Morosità" • PR.MA.PA.01 Manutenzione alloggi locati; • PR.MA.SFI.01 Manutenzione alloggi Sfitti • Controllo processi contabili per i provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi • PR.AGS.09 Vendita alloggi 	<p>CdA - Presidente - Direttore – Vicario- Resp. area Tecnica – Resp. Settore Manutenzioni - Resp.le Settore Gestione dell'abitare – Resp. Ufficio Utenza Resp. Ufficio Gest.Cont. e Morosità- Resp. Uff. Assegnazione- Resp. Ufficio Patrimonio – Resp.le Uff. Ragioneria – Uff. Protocollo</p>	<p>Utenti Clienti Fornitori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva) • Corruzione per l'esercizio delle proprie funzioni (Corruzione passiva) • Concussione • Induzione indebita a dare o promettere utilità • Malversazione a danno dello Stato • Truffa aggravata ai danni dello Stato
AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI

4.4 (*) Rapporti con il Personale: assunzione e progressione	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per la selezione, assunzione e progressione del personale; • Procedura operativa per la segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing) e policy; • PR.AGE.03 Gestione del personale • PR.AGE.05 Formazione del personale 	CdA - Presidente – Direttore – Vicario- Dipendenti - Uff. Risorse Umane RPTC - ODV	INPS; INAIL; INPDAP; Ispett. Lavoro; Ag. Entrate – OO.SS	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione passiva; • Concussione; • Induzione indebita a dare o promettere utilità • Conflitto di interesse • Pantouflage
4.5 (*) Gare, appalti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento affidamento di importi inferiori alla soglia comunitaria Art 1 c.2 lett.a (DL 76/2020 e art 36, Dlgs 50/2016 e s.m.i • Linee guida per l'affidamento di beni, servizi e lavori ai sensi art. 1 c.2 lett. a- d del dl 76/2020 e s. m.i; • PR.AGE.15 Approvvigionamento • PR.AGS.06 Incarichi legali • PR.AGS.03 Uff. Vendite Incarico e valutazione professionisti • PR.ATE.04 Valutazione professionisti • PR.AGS.09 Vendita alloggi 	CdA-Presidente- Direttore – Vicario- RUP -Resp. Ufficio Gare – Commissione Gara	Committenti - Fornitori	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione (attiva – passiva); • Associazione per delinquere; • Concussione; • Turbata libertà negli incanti • Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
AREA A RISCHIO	Processi Aziendali	Funzioni interne Interessate	Soggetti Esterni Coinvolti	REATI
4.6 (*) Gestione entrate, spese e patrimonio	<p>PR08 Locazione e consegna alloggio – fatturazione canoni e spese</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR13 Revisione canone - fatturazione canoni e spese • PR.AGS.04 Erogaz. Servizi utenza. Aggiornamento canone – fatturazione canoni e spese • Controllo processi contabili per i provvedimenti di liquidazione delle competenze per la fornitura di lavori, beni e servizi • PR.PAT.01 Ufficio patrimonio • PG.AGE.11 Gestione Documentale patrimonio immobiliare 	CDA – Presidente – Direttore – Vicario Resp. Area Tecnica – Resp. Settore Gestione dell’Abitare – Resp. Ufficio Utenza -Resp. Ufficio Patrimonio- Resp. Settore Manutenzioni – Resp. Ufficio Ragioneria	Utente – Committenti – Fornitori -	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione passiva) • Corruzione per l’esercizio delle proprie funzioni (Corruzione passiva) Induzione indebita a dare o promettere utilità

4.7 (*) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura Indagini interne • PR.AGE.07 Verifiche Ispettive interne • Gestione ispezioni, verbali, notifiche e diffide - Relazione con organi di controllo 	CDA - Presidente - Direttore - Vicario – Resp. Area Tecnica - Resp. Settore Gestione dell'Abitare - Resp. Settore Controllo di Gestione e Qualità - Dipendenti	AGCM; Garante Privacy; ANAC – GDF; Ag Entrate – Dir. Prov. Lavoro – AVCP – VVFF – Corte dei conti – Revisore - Collegio sindaci	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Ostacolo all’esercizio delle funzioni di Autorità P.Vigilanza;
4.8 (*) Affari legali e contenzioso – rapporti con autorità giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> • PR 15 “Gestione morosità” • PR.AGS.06 Incarichi legali 	CDA - Presidente - Direttore - Resp. Settore Gestione dell'Abitare - Resp.Uff. Gestione Contenziosi e Verifiche Ispettive	Autorità giudiziaria TAR; Corte dei Conti	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Istigazione alla corruzione in atti giudiziari
4.9 Adempimenti fiscali-tributari	Gestione ispezioni, verbali, notifiche e diffide - Relazione con organi di controllo	CDA - Presidente - Direttore – Uff. Ragioneria	GDF; Ag Entrate Corte dei conti – Revisore – Collegio sindaci	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione
4.10 Rapporti con autorità pubbliche di vigilanza	Gestione ispezioni, verbali, notifiche e diffide - Relazione con organi di controllo	CDA – Direttore	Antitrust; Autorità Garante Privacy; ANAC – AVCP; AGID -	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione attiva • Istigazione alla corruzione • Ostacolo all’esercizio delle funzioni delle Autorità Pubblica Vigilanza.
4.11 Piattaforme informatiche e accesso a banche dati	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sistema privacy aziendale e degli accessi agli strumenti hardware e software • PR IT 01 Information Technology 	Presidenza – Direttore Resp.Sist. Informativi Personale dipendente	Comuni – Agenzia Entrate – Regione - Ministeri -	<ul style="list-style-type: none"> • Frode informatica ai danni dello stato o di ente pubblico • Detenz./diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici e telematici

4.1 (*) RAPPORTI – RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AREA A RISCHIO	4.1 Rapporti – Relazioni con la Pubblica Amministrazione
Identificazione processo:	Programmazione lavori e Progettazione interventi
Codifica procedura	PR03 rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto – Finalità	<p>Disciplinare il processo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ sviluppo e predisposizione del piano triennale dei lavori e del piano annuale; ❖ sviluppo della progettazione di interventi relativi a nuove costruzioni e/o ristrutturazione di edifici esistenti; ❖ definire le responsabilità nelle attività di verifica, riesame e validazione delle fasi progettuali.
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Regione – Organi dello stato centrale (ministeri) erogatori di finanziamenti; ❖ CDA ATER; ❖ Direzione ATER; ❖ Area Tecnica ATER ❖ RUP ATER ❖ RUP Esterno (nel caso in cui ATER è chiamata allo svolgimento di attività di assistenza ad altre stazioni appaltanti); ❖ Fornitori esterni di servizi di sviluppo e verifica dei progetti. ❖ Clienti committenti (Comuni e/o altri Enti pubblici)
Avvio del Processo	<p>Per lo sviluppo del piano triennale dei lavori a seguito degli indirizzi strategici sugli impieghi di risorse e sulle esigenze di sviluppo e/o mantenimento del patrimonio di ERP e non ERP di ATER.</p> <p>Per lo sviluppo del piano annuale dei lavori e la progettazione degli interventi a seguito di atti interni (Delibera CdA e/o Decreti del direttore) successivi alla verifica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ disponibilità finanziarie proprie; ○ finanziamenti pubblici; ○ incarichi tecnici da parte di Enti/soggetti esterni.
Ordine di trattazione	<p>Secondo le tempistiche definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ nel Programma triennale ed annuale dei lavori; ❖ nei bandi di finanziamento; ❖ negli incarichi ricevuti da enti esterni e/o nei piani di sviluppo interni.
Modulistica da utilizzare	<p>M3/01 DIP e Q.E M3/02 Verbale verifica PFTE (Progetto di fattibilità Tecnico Economica) per pareri; M3/03 Verbale verifica interna – riesame – validazione PFTE M3/04 Verbale verifica interna– riesame e validazione Progetto Esecutivo M3/05 Verbale verifica interna – riesame e validazione PFTE/ Esecutivo M3/06 Tabella Programma Triennale M3/07 Report monitoraggio Programmazione Progettazione e Direzione Lavori M3/08 Quadro Interventi</p>
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali ❖ Norme in materia di progettazione e realizzazione di opere edili ❖ Legge Regionale 39/2017 e s.m ❖ UNI EN ISO 9001 ❖ Codice appalti e decreti attuativi

Documenti richiesti per istruttoria/gestione processo		N.A	
	Istruttoria e controlli	Regole da rispettare	Deleghe – Responsabilità
Sviluppo-predisposizione del Programma triennale ed annuale dei lavori			
	INPUT Indirizzi-orientamenti strategici CDA – Direzione; Programma triennale dei lavori vigente; Opportunità derivanti da programmi di investimento europei o nazionali.		
1	Aggiornamento annuale del Programma triennale e piano annuale dei lavori: adozione ed approvazione	<p>Nel periodo antecedente alla approvazione del bilancio di previsione viene aggiornato il programma triennale dei lavori sulla base degli indirizzi – orientamenti formulati dal CDA e dalla direzione. Il Piano contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ l’indicazione delle linee di intervento progettuali indirizzate allo sviluppo (nuove costruzioni) e/o mantenimento (ristrutturazioni, ripristini) del patrimonio di ERP di proprietà di ATER: ❖ gli importi previsti per i lavori; ❖ le possibili fonti di finanziamento (fondi propri e/o pubblici). <p>Il programma annuale dei lavori è un prospetto, presente all’interno del programma triennale, che evidenzia, per l’anno immediatamente a venire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la descrizione dei singoli interventi; ❖ il n° di alloggi interessati; ❖ gli importi previsti per ciascuna linea di intervento, ❖ le fonti di finanziamento già deliberate (fondi propri e/o finanziamenti da parte di enti territoriali o nazionali o sovranazionali con indicazione delle leggi che prevedono, per i singoli interventi, gli stanziamenti deliberati); <p>I due piani sono adottati ed approvati, unitamente ad un quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma, con atto formale (delibera) da parte del CdA.</p>	<p>Dirigente Area tecnica</p> <p>Direttore CDA</p>
2	Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	Il programma triennale e annuale dei lavori è pubblicato nella specifica sezione del sito (amministrazione trasparente).	Uff. Pubblicazione
Progettazione interventi			

	<p>INPUT</p> <p>Attuazione progetti di cui al piano annuale;</p> <p>Norme e regolamenti relativi a finanziamenti pubblici;</p> <p>Normativa tecnica sulle costruzioni;</p> <p>Convenzioni – affidamenti incarichi da committenti.</p>	<p>La documentazione in input viene riesaminata dalle funzioni dirigenziali di ATER al fine di verificare capacità, know how e disponibilità di risorse per adempiere ai requisiti definiti nella documentazione in input. La pianificazione e lo sviluppo delle fasi successive del progetto conferma l'esistenza dei presupposti suddetti.</p>	<p>Dirigente Area Tecnica</p>
1	<p>Nomina RUP e gruppo di progettazione</p>	<p>Viene identificato e nominato formalmente il RUP da parte del CDA per ogni singolo intervento indicato nel piano annuale. Il Dirigente dell'area tecnica (in eventuale collaborazione con strutture tecniche di amministrazioni esterne) provvede alla formale nomina del gruppo di progettazione mediante inserimento nel DIP dei nominativi di tecnici interni e/o di fornitori di servizi di progettazione esterni. Il gruppo di progettazione può essere, parzialmente o integralmente, costituito da professionalità esterne ad ATER. In quest'ultimo caso l'individuazione e le nomine dei professionisti, tenuto conto delle normative in vigore e regolamenti interni in materia di affidamento, possono avvenire nei tempi adiacenti all'esperimento delle attività affidate. Vengono predisposte, in tal senso, formali lettere/disciplinari di incarico con le specifiche relative alle tipologie di prestazioni richieste ed ai tempi di esecuzione dei servizi contrattualizzati.</p>	<p>CDA Dirig. Area Tecnica</p>
2	<p>Predisposizione del Documento di indirizzo alla progettazione (DIP) – Quadro esigenziale.</p>	<p>Il RUP predisporre e firma il DIP (vd M3/01). Il documento riepiloga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situazione iniziale ed opportunità; ➤ Obiettivi generali da perseguire ➤ Esigenze e bisogni da soddisfare ➤ Principali regole e norme tecniche da rispettare ➤ Vincoli di legge relativi al contesto in cui deve essere realizzata l'opera ➤ Funzione e/o destinazione dell'intervento; ➤ Requisiti tecnici da rispettare ➤ Impatti ambientali di cui tener conto ➤ Pianificazione delle fasi di progettazione e tempi di esecuzione ➤ Elaborati grafici e descrittivi dell'opera (tipologia) ➤ Limiti finanziari da rispettare ➤ Stima dei costi e delle fonti di finanziamento ➤ Sistema di realizzazione da impiegare ➤ Risorse interne ed esterne da impiegare per l'intervento (progettazione– direzione lavori - collaudo statico – collaudo T.A) 	<p>RUP</p>

3	Sviluppo progetto di fattibilità Tecnica Economica e pianificazione progetto	<p>Il progetto di fattibilità T.E può assumere la veste di una relazione tecnica sul progetto da sviluppare e/o intervento da realizzare. In linea di massima esso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individua, tra più soluzioni possibili, quella che esprime il rapporto migliore tra costi e benefici per la collettività in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e alle prestazioni da fornire; ❖ contiene i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni; ❖ sviluppa, nel rispetto del quadro delle necessità, tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti di cui al presente punto. ❖ individua le caratteristiche dimensionali, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare, compresa la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali; ❖ contiene tutti gli elementi necessari per il rilascio delle autorizzazioni e approvazioni prescritte; ❖ contiene il piano preliminare di manutenzione dell'opera e delle sue parti. <p>Esso, inoltre, contiene indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ delle fonti di finanziamento e riferimenti normativi applicabili; ❖ della descrizione dell'intervento con caratteristiche tecniche di massima; ❖ dei risultati attesi dalla progettazione e la destinazione in termini di utilizzo dell'opera; ❖ dei tempi previsti per le fasi di sviluppo e di approvazione e/o appaltabilità. <p>E' possibile che il progetto di fattibilità tecnico economica possa contenere eventuali tavole e/o elaborati allegati. Questi ultimi sono provvisti di frontespizio con identificazione della data ed indice di revisione.</p> <p>Il progetto di fattibilità T.E potrebbe riportare delle revisioni alla pianificazione delle fasi di progettazione qualora siano intervenuti elementi di modifica alla pianificazione indicata nel DIP:</p>	<p>RUP</p> <p>Resp. Area Tecnica</p> <p>Fornitore servizi di progettazione</p>
---	--	--	--

4	Verifica del progetto di fattibilità tecnico economica	<p>La verifica del progetto di fattibilità T.E viene effettuata secondo i criteri e le modalità definite nell'apposito articolo del codice degli appalti (vd allegato I7 art. 34 del D.lgs 36/2023).</p> <p>In linea generale ATER affida a soggetti esterni lo sviluppo del progetto e ad altri soggetti esterni qualificati le attività di verifica del progetto. Il controllo del processo di pianificazione della progettazione come così pure la validazione del progetto viene mantenuto da ATER. Ai soggetti esterni affidatari degli incarichi di verifica dei progetti sono richiesti i requisiti previsti dal codice degli appalti (vd art 66 ed allegato II-12).</p> <p>I fornitori dei servizi di verifica dei progetti devono fornire l'adeguata documentazione tecnica che dia evidenza dei criteri e modalità utilizzati per la verifica e l'esito della medesima. Il documento di verifica deve essere sottoscritto dal personale tecnico del fornitore avente titolo ed abilitazione allo svolgimento dell'attività di verifica.</p> <p>In ogni caso ATER garantisce le registrazioni (vd M2/02) di una verifica interna da parte del RUP sul PFTE e sul verbale di verifica predisposti dai fornitori incaricati.</p>	<p>RUP</p> <p>Fornitore servizi di verifica progetto</p>
5	Approvazione Progetto di fattibilità T.E da parte degli organi preposti	<p>La documentazione costituente il progetto di fattibilità viene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ riesaminata dal RUP che predispose una relazione per il Comitato Tecnico; ❖ Il Comitato tecnico esprime parere di competenza secondo art. 15 L.R 39/2017; ❖ approvata dal CdA di ATER. ❖ recapitata al committente (se progetto è oggetto di incarico di un committente) per l'approvazione da parte di quest'ultimo. <p>L'avvenuta verbalizzazione del Parere del C.T con l'aggiunta della delibera di approvazione del CdA e/o del Committente, autorizza il RUP a dare seguito allo sviluppo delle fasi successive della progettazione.</p>	<p>Area . Tecnica</p> <p>CdA</p> <p>Committente</p>
6	Sviluppo elaborati ed invio a soggetti competenti per rilascio autorizzazioni e pareri.	<p>Qualora il progetto, in tutto o in parte, deve essere inviato ad organi competenti per il rilascio di autorizzazioni, pareri e prescrizioni (VV.F; Soprintendenza; USL...) RUP autorizza formalmente il fornitore incaricato ad effettuare la presentazione degli elaborati tecnici di pertinenza agli enti interessati. Tutta la documentazione progettuale viene trasmessa attraverso i canali definiti dagli enti interessati ai fini dell'ottenimento dei pareri. Ad avvenuta trasmissione di detta documentazione si attenderà l'esito del controllo da parte degli organi predisposti ed il rilascio di pareri e autorizzazioni.</p>	<p>RUP</p> <p>Fornitore - servizi di progettazione</p>
7	Eventuali adeguamenti al progetto o rinvio delle modifiche alla fase di progettazione esecutiva.	<p>In funzione dei pareri e/o prescrizioni e/o autorizzazioni, il fornitore dei servizi di progettazione effettua le eventuali modifiche agli elaborati tecnici ed invia, con le modalità di cui al punto precedente la documentazione tecnica modificata. Alcune prescrizioni e/o richieste di adeguamento possono essere rinviati alla fase di progettazione esecutiva.</p>	<p>RUP</p> <p>Fornitore - gruppo di progetto</p>

8	Sviluppo esecutivo	progetto	<p>Ad avvenuta approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica da parte degli organi competenti, il gruppo di progetto prosegue con la fase di progettazione esecutiva. Vengono sviluppati gli elaborati grafici di dettaglio (esecutivi) del progetto (impianti – strutture - etc...). In presenza di una minore complessità del progetto, è possibile prevedere una fase di sviluppo che accomuna la fase di progettazione fattibilità tecnica economica con quella esecutiva. Il RUP effettua un controllo dei requisiti formali del progetto esecutivo prima della sua verifica affidata al fornitore incaricato. Saranno presenti le copie degli elaborati e delle relazioni identificate nella codifica e nel loro stato di revisione.</p> <p>Il progetto esecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ sviluppa gli elementi idonei ed i relativi prezzi volti ad individuarne compiutamente la funzione, i requisiti, la qualità; ❖ è corredato del piano di manutenzione dell'opera per l'intero ciclo di vita e determina in dettaglio i lavori da realizzare, il loro costo e i loro tempi di realizzazione; ❖ se sono utilizzati metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni, sviluppa un livello di definizione degli oggetti rispondente a quanto specificato negli elaborati progettuali ed eventuali capitolati specifici; ❖ di regola, è redatto dallo stesso soggetto che ha predisposto il progetto di fattibilità tecnico-economica. 	RUP Fornitore servizi di progettazione
9	Verifica-Riesame e Validazione esecutivo.	Progetto	<p>Ad avvenuto sviluppo degli elaborati viene predisposto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ il verbale di verifica da parte del fornitore di servizi di ingegneria ❖ il verbale di riesame e validazione del progetto esecutivo (vd M3/05) da parte del RUP di ATER; <p>Il Verbale di riesame - validazione, firmato dal RUP attesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ l'avvenuto controllo sulla fase finale dello sviluppo del progetto; ❖ la coerenza dei risultati con gli input iniziali; ❖ la coerenza dei risultati con input, eventualmente intervenuti nel corso dello sviluppo, che hanno generato delle modifiche al progetto; ❖ la conformità degli elaborati ai requisiti definiti. <p>Sarà presente l'elenco degli elaborati e relazioni codificate e nel loro stato di revisione.</p>	RUP Fornitore servizi di progettazione – verifica progetti
10	Trasmissione esecutivo per approvazione dell'eventuale committente	progetto	Il Verbale di riesame - validazione del progetto esecutivo, unitamente agli elaborati di pertinenza ed al verbale di Verifica, viene formalmente inviato all'eventuale RUP esterno e/o al committente per una formale approvazione del progetto.	RUP
11	Approvazione esecutivo	progetto	CDA - Vedi punto 5	
13	Predisposizione documentazione appalto	della di	L'area tecnica garantisce quanto necessario (flussi informativi e documentali) per l'appaltabilità dell'opera.	Funzioni tecniche
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo		Documentazione tecnica prevista nel processo, con la inclusione della documentazione amministrativa sottoscritta dal RUP a supporto del processo.		

Sistema informativo - aggiornamento dati	Caricamento e/o aggiornamento della documentazione progettuale al Software e/o archivi elettronici.
Tempi del processo	Secondo quanto previsto dagli atti di incarico e di pianificazione dello sviluppo della progettazione
Controlli sulla procedura-processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi; Verifica indicatori di processo
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (attiva) b) Istigazione alla corruzione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea; e) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche f) Reati informatici a danno dello stato <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente)
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla richiesta di convenzioni/autorizzazioni/certificazioni/concessioni da parte della P.A., devono mettere a disposizione dell'OdV, per quanto di competenza, quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. evidenze da protocollo di tutte le richieste di autorizzazioni provvedimenti, certificazioni, pareri ricevuti a seguito di presentazione di progetti; 2. evidenze da protocollo delle attestazioni, autorizzazioni, pareri, certificazioni ricevute da parte della P.A a seguito di presentazione di richieste o dei progetti; 3. evidenze dei verbali di verifica – riesame e validazione delle fasi di progettazione, delle delibere del CdA o degli atti di approvazione dell'eventuale committente; <p>I documenti sopra indicati possono essere estratti dal protocollo mediante procedure informatiche o ricerche per parole chiave.</p> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; 	

- ❖ promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti; si precisa che la scelta "intuitu personae", sulla base di adeguato curriculum, dei collaboratori e incaricati di prestazioni professionali, entro i limiti di importo fissati dalla legge e dal regolamento aziendale è consentita;
- ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere autorizzazioni, certificazioni, concessioni ed attestazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea
- ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Azienda;
- ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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	4.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione
Identificazione Processo:	Verifica dei requisiti di eleggibilità e mantenimento della carica
Codifica procedura	PR21 rev. 0 01/01/2025
Oggetto – Finalità	Garantire in esecuzione della Legge 39/2013 e s.m.i, della Legge 190/2012, dello Statuto dell'Ente e delle indicazioni ANAC il controllo dei requisiti soggettivi degli amministratori dell'Ente successivamente alla nomina e nel corso del loro mandato.
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Amministratori nominati in qualità di Presidente e Consiglieri dell'Ente; ❖ Regione Veneto; ❖ Direttore Generale; ❖ RPCT
Avvio del Processo	A seguito di nomina da parte della Regione ed annualmente mediante controllo dichiarazioni fornite dagli interessati
Ordine di trattazione	N.A
Modulistica da utilizzare	Quella prevista come autocertificazione e pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge 39/2013 e s.m.i
Documenti da allegare all'avvio dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verbale di avvenuta nomina da parte della Regione del Presidente e dei componenti del CDA ; ❖ Documento di riconoscimento in corso di validità della persona nominata; ❖ Dichiarazioni previste dal D.Lgs 33/2013 in materia di Trasparenza.
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica regolarità formale e sostanziale della delibera della Regione; ❖ Verifica formale delle dichiarazioni rese della persona nominata al ruolo di Presidente o Consigliere dell'Ente; ❖ Richiesta casellario Giudiziale;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valutazione requisiti ed eventuale comunicazione al Direttore Generale di problematiche di conformità ai requisiti normativi; ❖ Pubblicazione delle autodichiarazioni e della delibera della Regione nella sezione specifica del sito aziendale; ❖ Comunicazione ad ufficio Personale delle anagrafiche dei soggetti nominati, per la gestione amministrativa della posizione.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	La nomina viene ufficializzata come “effettiva” solo a seguito dei controlli definiti dalle norme in vigore indicate nella presente procedura.
Deleghe - responsabilità nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Il Resp. Area Amministrativa <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla la regolarità formale dell’atto di nomina; ○ Verifica la disponibilità della documentazione (documento di identità, autodichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità); ○ Coinvolge il RPCT per le necessarie verifiche sulla veridicità delle informazioni fornite dal soggetto nominato; ○ Predisporre, successivamente ai controlli di RPCT, quanto necessario per la gestione amministrativa del nuovo amministratore dell’Ente. ○ Verifica le formali comunicazioni ad Enti interessati, della nomina degli amministratori (es: CCIAA, ...) ❖ Il RPCT <ul style="list-style-type: none"> ○ Richiede all’Enti preposto il casellario giudiziale; ○ Verifica, attraverso i pubblici registri disponibili e consultabili (Registro Imprese), o presso i siti degli enti pubblici la veridicità su eventuali altri incarichi dichiarati dal soggetto nominato e sulla compatibilità di questi con la nomina ad amministratore dell’Ente; ○ Relaziona sulla verifica effettuata al Direttore per la regolare conclusione del procedimento di nomina o per gli approfondimenti che si dovessero rendere necessari alla luce di possibili carenze o insussistenza dei requisiti; ○ Controlla l’aggiornamento tempestivo a norma di legge, delle dichiarazioni rese da ogni singolo amministratore in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ Richiede alla Regione eventuale rivalutazione della nomina, in caso in cui siano evidenti cause ostative alla nomina; ○ Richiede parere all’ANAC, qualora vi siano problemi di interpretazione e/o dubbi sulla conformità legislativa della nomina.
Documenti – registrazioni a supporto esito processo	Dichiarazioni rese dall’amministratore; Casellario giudiziale; verbale della Regione di nomina dell’amministratore dell’Ente
Aggiornamento dati	Caricamento e/o aggiornamento della posizione amministrativa dell’amministratore dell’Ente ai fini della corresponsione degli emolumenti.
Tempi del processo	Entro la prima convocazione del CdA dell’Ente.
Controlli sulla procedura-processo	Da parte delle funzioni di auditing secondo tabella piano audit sui processi;
Rischi – Reati	<p>Inosservanza requisiti normativi in materia di incarichi nella pubblica Amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 (falso in atto pubblico);

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui alla legge 39/2013; ❖ Rischio privacy- trattamento dati in formato elettronico e documentale; <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verbale nomina amministratori; ❖ Pubblicazione delle autodichiarazioni rilasciate dall'amministratore; ❖ Evidenze legate ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro, regali e doni e/o altra utilità, per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ promettere o concedere favoritismi nella comunicazione di informazioni e documenti; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto. <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno verificato, autorizzato e registrato l'operazione medesima.</p>	

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

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione processo:	Istruttoria domande di ERP e formazione graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di ERP
Codifica procedura	PR2/07 rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto -Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i e delle convenzioni sottoscritte con i Comuni, il processo di gestione delle domande di assegnazione alloggio ERP fino alla formulazione della graduatoria.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Richiedente alloggio; ❖ Comune che ha indetto il bando e Comune di residenza (se diverso); ❖ Commissione alloggi in seno all'ATER; ❖ ATER Settore Gestione dell'abitare;
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A seguito della scadenza dei termini di presentazione delle domande definite nel bando per l'assegnazione di alloggi di ERP pubblicato dal Comune di competenza.
Ordine di trattazione:	Per scadenza bando
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Modulo di riepilogo "Domanda per la partecipazione al bando di concorso per l'assegnazione di alloggi ERP" disponibile sulla piattaforma Sw Regionale; ❖ M07/01 Proposta graduatoria provvisoria ❖ M07/02 Decreto approvazione proposta graduatoria provvisoria ❖ M07/03 Proposta graduatoria definitiva ❖ M07/04 Decreto approvazione proposta graduatoria definitiva ❖ M07/05 Report monitoraggio
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisiti della Legge Regionale 39/2017 e s.m.i e regolamenti attuativi in vigore; ❖ Accesso alla piattaforma da parte del richiedente alloggio con credenziali SPID; ❖ Accesso alla piattaforma da parte del personale del comune che eroga servizio di assistenza alla presentazione al richiedente alloggio; ❖ Accesso alla piattaforma da parte dei CAF accreditati che erogano servizio di assistenza alla presentazione a favore del richiedente alloggio.
Documenti richiesti per istruttoria	<p>I documenti richiesti ai fini della verifica di ammissibilità delle domande di assegnazione sono indicati nella piattaforma Software regionale;</p> <p>Essi sono identificabili, principalmente, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta identità ed eventuale permesso di soggiorno del richiedente ai fini del riconoscimento; ❖ Attestazione ISEE ❖ Eventuale documentazione richiesta per l'attribuzione dei punteggi ai fini dell'assegnazione degli alloggi; ❖ Informativa sul trattamento dei dati personali;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Altri documenti eventualmente richiesti dal Comune competente nel bando.
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Accordo e sottoscrizione convenzione tra Comune e ATER riguardante i servizi di gestione delle domande di assegnazione e la predisposizione della graduatoria dei richiedenti alloggio; ❖ Pre - istruttoria volta alla verifica di conformità delle domande per gli alloggi di ERP secondo i requisiti definiti dalla L.R. n. 39/2017, le quali comprendono le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ corretto caricamento dei dati e delle informazioni; ○ regolarità dei documenti presentati; ○ coerenza dei punteggi attribuiti in base alle informazioni ed evidenze documentali prodotte; ○ approvazione del punteggio ❖ istruttoria domande di ERP e controllo finale da parte della Commissione Alloggi; ❖ Gestione delle domande “sospese” (domande per le quali Ater necessita di ulteriore documentazione ai fini dell’attribuzione del punteggio) e successiva richiesta formale, al Comune o al richiedente, di documentazione integrativa e conseguente convocazione della Commissione Alloggi per un secondo esame di quanto prodotto; ❖ Formazione e proposta della graduatoria provvisoria; ❖ Approvazione con decreto del Direttore della proposta di graduatoria provvisoria, protocollazione ed invio al comune di competenza ai fini della pubblicazione nei tempi definiti dalla legge Regionale; ❖ Ricezione eventuali ricorsi alla graduatoria provvisoria nei termini previsti dalla Legge Regionale; ❖ Convocazione della Commissione articolo 33 della L.R. 39/2017 e presa atto delle decisioni conseguenti ai ricorsi; ❖ Formazione e proposta della graduatoria definitiva nei termini previsti dalla Legge Regionale; ❖ Approvazione con decreto del Direttore della proposta di graduatoria definitiva, protocollazione e invio al Comune di competenza. La graduatoria tiene conto dell’esito della valutazione da parte della Commissione Alloggi sugli eventuali ricorsi presentati; ❖ Pubblicazione, da parte del Comune e di Ater, della graduatoria definitiva.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Secondo quanto definito dalla normativa regionale e dal Bando per l’assegnazione di alloggi di ERP pubblicato dal Comune
Responsabilità nel processo e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ controlla le domande inserite (dal Comune, dal CAF o in autonomia dal richiedente alloggio) con approvazione dei relativi punteggi; ○ provvede, qualora necessario, ad inoltrare la richiesta presso i Comuni, dell’integrazione della documentazione delle domande che in primo esame sono risultate “sospese”; ○ gestisce il riscontro da parte del Comune per le integrazioni fornite; ○ predispone la bozza della graduatoria per l’esame della Commissione; ❖ Il Responsabile dell’Ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantisce il riesame delle domande sospese;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ provvede all'aggiornamento del Portale ERP della Regione (con integrazioni, modifiche e correzioni); ○ predispone il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria per la firma da parte del Direttore; ○ verifica l'avvenuta protocollazione del decreto; ○ invia la graduatoria provvisoria al Comune di competenza. ○ Garantisce la gestione delle comunicazioni con il Comune in merito ad eventuali ricorsi presentati avverso la graduatoria provvisoria pubblicata da quest'ultimo; ○ Convoca la Commissione per l'esame dei ricorsi e presa d'atto delle decisioni in merito ai ricorsi avverso la graduatoria provvisoria; ○ Predispone decreto di approvazione della graduatoria definitiva per la firma del Direttore; ○ Sovrintende alla protocollazione del decreto e della graduatoria definitiva prima dell'invio formale al Comune per la pubblicazione <p>❖ Il Direttore</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma il decreto relativo all'approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera di proposta di convenzione ai Comuni; ❖ Schema Convenzione con i Comuni ❖ Richiesta integrazione domanda assegnazione; ❖ Documenti (attestazioni, certificazioni ...) prodotti dal richiedente e/o richieste dal bando di assegnazione; ❖ Lettera ai Comuni di comunicazione proposta graduatoria provvisoria; ❖ Lettera ai Comuni di comunicazione proposta graduatoria definitiva; ❖ Report monitoraggio processo
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Aggiornamento dati sul portale della Regione
Durata del processo	Così come definito dal bando per l'assegnazione
Controlli sulla procedura-processo	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi; Verifica Indicatori di processo
Rischi reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Conflitto di interesse d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" può essere identificabile, per il processo in oggetto, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione utente

	<p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	<p>Le funzioni aziendali interessate al presente processo, devono, a richiesta degli organi di controllo, fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ elenchi delle richieste pervenute dagli interessati; ❖ esito delle istruttorie; ❖ elenco delle domande sospese; ❖ elenco delle domande ammesse con riserva regolarizzate; ❖ elenco domande escluse; ❖ graduatoria provvisoria ❖ graduatoria definitiva
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio 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. <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione processo:	Assegnazione alloggio
Codifica procedura	PR2/08 rev.0 del 01/01/2025
Oggetto -Finalità	<p>Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i la assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà dell'ATER o di altri Enti che abbiano a ciò appositamente delegato l'ATER, tramite convenzione.</p> <p>L'attività di assegnazione alloggi riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ gli alloggi di "risulta", ossia quelli già locati in precedenza e resi disponibili per nuove assegnazioni; ❖ gli alloggi in fabbricati di nuova costruzione realizzati da ATER ovvero alloggi acquistati, disponibili per la prima assegnazione.
Soggetti coinvolti nel processo:	❖ Utente;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comune che ha indetto il bando e Comune di residenza (se diverso); ❖ ATER Settore Gestione dell'abitare – Ufficio Assegnazioni
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A seguito di pubblicazione della graduatoria definitiva per le assegnazioni approvata dal Comune ed a fronte della disponibilità di alloggi da parte di ATER.
Ordine di trattazione:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Secondo la graduatoria, il numero dei componenti del nucleo familiare e delle caratteristiche dell'alloggio disponibile, salve le riserve, le eventuali situazioni di emergenza abitativa, e/o richieste di mobilità.
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ M08/01 Verifica dei requisiti (allegato A alla lettera di convocazione assegnatario e verifica requisiti); ❖ M08/02 Verifica dei requisiti (allegato B alla lettera di convocazione assegnatario e verifica requisiti) assegnatario ❖ M08/03 Report assegnazione alloggi
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge Regionale 39/2017 e s.m.i e regolamenti attuativi in vigore
Documenti richiesti per istruttoria	<p>I documenti richiesti ai fini della verifica dei requisiti sono presenti nella piattaforma Regionale. Essi sono identificabili, principalmente, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta identità del richiedente ai fini del riconoscimento; ❖ Eventuali certificazioni (mediche e non) probanti ai fini della scelta dell'alloggio; ❖ Attestazione ISEE ❖ Permesso di soggiorno o titolo equivalente (in caso di domanda presentata da stranieri) <p>Tali documenti sono presenti nella piattaforma , ma in funzione dello stato di aggiornamento dei medesimi, dipendente dal tempo trascorso dalla data di caricamento nella piattaforma e la data di assegnazione dell'alloggio, essi possono essere richiesti nuovamente nella versione aggiornata allo scopo di verificare la permanenza dei requisiti.</p>
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazione alloggi riattati da parte dell'Ufficio manutenzione ad Uff. Assegnazioni; ❖ aggiornamento del Report assegnazione alloggi da parte dell'Ufficio Assegnazioni; ❖ analisi graduatoria scelta del potenziale assegnatario sulla base delle caratteristiche dell'alloggio e dei requisiti del nucleo assegnatario; ❖ verifica formale dei requisiti dell'aspirante assegnatario presente in graduatoria e registrazione esito nella check list di riferimento ❖ eventuale richiesta formale all'aspirante assegnatario di documentazione integrativa. Gestione delle comunicazioni di sollecito; ❖ convocazione per scelta/accettazione alloggio; ❖ comunicazione al Comune nei casi di: <ul style="list-style-type: none"> ○ avvenuta formale accettazione alloggio; ○ avvenuta formalizzazione di rinuncia all'alloggio, con richiesta di assunzione dei relativi provvedimenti di competenza; ○ mancata comunicazione dei motivi relativi alla mancata presentazione per la scelta e accettazione dell'alloggio, con richiesta di assunzione dei relativi provvedimenti di competenza; ❖ Emissione decreto di assegnazione e comunicazione utente

Casistiche di accettabilità o non accettabilità della richiesta	L'accettabilità è assoggettata al rispetto dei requisiti definiti nella normativa regionale, nonché alla disponibilità di alloggi adeguati
Responsabilità nel processo e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio Assegnazioni – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ ad avvenuta ricezione della comunicazione della disponibilità dell'alloggio da parte dell'Ufficio Manutenzione, verifica la graduatoria, seleziona l'aspirante assegnatario i cui requisiti siano coerenti con le caratteristiche dell'alloggio; ○ verifica il possesso dei requisiti previsti dalla Legge Regionale; ○ convoca formalmente l'aspirante assegnatario per scelta e accettazione alloggio; ○ elabora la simulazione del canone di locazione nel portale; ○ presenta l'alloggio all'aspirante assegnatario e ne registra l'accettazione o l'eventuale rinuncia; ○ predispone la comunicazione al Comune per le ipotesi di mancata presentazione all'appuntamento per la scelta e accettazione dell'alloggio con indicazione dei motivi, se noti, con richiesta di assunzione dei relativi provvedimenti di competenza; ○ predispone la comunicazione al Comune a seguito di rinuncia all'alloggio, con richiesta di assunzione dei relativi provvedimenti di competenza; ○ predispone il formale provvedimento di assegnazione da inviare all'aspirante assegnatario; ○ comunica al Comune l'avvenuta assegnazione dell'alloggio. ❖ Il Capo ufficio - Capo settore <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlla nel merito le risultanze dell'istruttoria di assegnazione; ○ Firma per verifica tutte le comunicazioni verso le parti interessate; ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ firma per autorizzazione tutte le comunicazioni verso le parti interessate; ○ adotta il provvedimento di assegnazione
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazione alloggi riattati da parte dell'Uff. manutenzione all'Ufficio assegnazione ❖ Lettera al richiedente alloggio prescelto con richiesta documenti per verifica dei requisiti; ❖ Convocazione per scelta alloggio; ❖ Accettazione - Rinuncia alloggio (stampa da portale) ❖ comunicazione al Comune per le ipotesi di mancata presentazione all'appuntamento per la scelta e accettazione dell'alloggio con indicazione dei motivi, se noti, con richiesta di assunzione dei relativi provvedimenti di competenza; ❖ comunicazione al Comune relativa alla rinuncia con motivazione all'alloggio con permanenza in graduatoria od alla esclusione della graduatoria con richiesta di assunzione dei relativi provvedimenti di competenza; ❖ comunicazione ad assegnatario di avvenuta rinuncia e mantenimento in graduatoria

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ comunicazione assegnatario di esclusione dalla graduatoria per rinuncia non motivata; ❖ decreto di assegnazione; ❖ comunicazione di avvenuta assegnazione all'avente diritto e per conoscenza al Comune
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Aggiornamento posizione dell'aspirante assegnatario nel portale regionale
Durata del processo	Così come definito nella carta dei servizi
Controlli sulla procedura-processo	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi Verifica indicatori di processo
Rischi reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Conflitto di interesse d) Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" può essere identificabile, per il processo in oggetto, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione utente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Le funzioni aziendali interessate al presente processo, devono, a richiesta degli organi di controllo, fornire il file aggiornato delle pratiche di assegnazione totali e per singolo comune con evidenza dei criteri in vigore per la scelta dell'aspirante assegnatario e la verifica dei requisiti.
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio 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	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione processo:	Locazione e consegna alloggio
Codifica procedura	PR09 rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto -Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i la locazione e consegna degli alloggi di ERP ai richiedenti assegnatari. L'attività di consegna alloggi descritta riguarda: <ul style="list-style-type: none"> ❖ gli alloggi di "risulta", ossia quelli già locati in precedenza e resi disponibili per nuove assegnazioni; ❖ gli alloggi in fabbricati di nuova costruzione realizzati da ATER, ovvero alloggi acquistati, disponibili per la prima assegnazione.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Comune ❖ Questura o Commissariato di Polizia; ❖ ATER Settore Gestione dell'abitare – Ufficio Utenza; ❖ ATER Settore Gestione dell'abitare – Uff. Condomini e Autogestione; ❖ ATER Ufficio Manutenzione
Avvio del Processo:	D'ufficio a seguito di comunicazione di avvenuta assegnazione.
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico salvo situazioni di emergenza abitativa.
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ M9/01 Contratto di locazione; ❖ M9/02 Verbale di consegna alloggio ❖ M9/03 Modulo di avvenuta consegna allegati al contratto di locazione
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Comunicazione all'assegnatario del provvedimento di assegnazione.
Documenti richiesti per l'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazione e decreto di avvenuta assegnazione da parte dell'Ufficio Assegnazione alloggi; ❖ Verifica disponibilità chiavi in ufficio manutenzione; ❖ Determina dirigenziale o delibera giunta comunale per gli alloggi di proprietà di Enti in convenzione (per il solo servizio di calcolo del canone che sarà formalmente comunicato al Comune in convenzione)
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento comunicazione di avvenuta assegnazione ❖ Predisposizione del contratto; ❖ Sottoscrizione del contratto; ❖ Consegna delle chiavi; ❖ Consegna documentazione tecnica ed amministrativa di pertinenza dell'alloggio allegati al contratto (vd elenco in M8/03) e firma per avvenuta accettazione da parte dell'assegnatario. Informazioni all'utente sui requisiti relativi alla conduzione dell'alloggio;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni formali ad Enti e soggetti interessati (Questura, commissariato, Amministratore di condominio, Resp. Autogestione); ❖ Registrazione del contratto nella piattaforma telematica dell’Agenzia delle Entrate; ❖ Invio mail con copia del contratto e relativa ricevuta di registrazione all’assegnatario.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	NN
Responsabilità nel processo e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio Utenza – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riceve e verifica formalmente il decreto di assegnazione; ○ Calcola il canone di locazione mediante uso della piattaforma regionale; ○ Predispone il contratto di locazione (vd M09/01) e presenza alla firma del medesimo da parte dell’utente; ○ Predispone il “Verbale di consegna alloggio” (vd M9/02) e ne richiede firma di accettazione all’utente; ○ Fornisce le indicazioni sulle modalità il prospetto di calcolo del canone di locazione elaborato a seguito dell’inserimento dei dati di natura reddituale/patrimoniale nella piattaforma Regionale; ○ Consegna i documenti amministrativi pertinenti l’alloggio indicati in apposito modulo “Documentazione allegata al contratto” (vd M9/03) fra cui il prospetto di calcolo del canone di locazione, il “Regolamento concernente i diritti e doveri degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica”; ○ Fornisce indicazioni sulla prima bolletta che verrà emessa comprensiva di canone di locazione, deposito cauzionale (due mensilità) e le spese di stipula del contratto di locazione con le quote spettanti in capo all’assegnatario; ○ Fornisce informazioni sulla attivazione delle utenze ○ il “Regolamento dell’autogestione” (nel caso in cui l’edificio ne sia assoggettato); ○ Informativa sul trattamento dati personali; ○ Predispone, successivamente alla avvenuta consegna delle chiavi da parte dell’ufficio manutenzione, le comunicazioni di avvenuta cessione alloggio per gli enti/autorità destinatari in virtù delle norme in vigore a tal riguardo (es. denuncia alla Questura in caso di consegna alloggio a stranieri); ○ effettua la registrazione del contratto ed una volta avuta la ricevuta invia copia del contratto di locazione firmato dal Direttore e copia dell’avvenuta registrazione all’assegnatario; ○ verifica della completezza dei dati relativi alla posizione del nuovo assegnatario per consentire la generazione del flusso automatico per la fatturazione; ❖ Addetto ufficio Autogestione e Condomini -istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ fornisce informazioni relative al bilancio ed alle spese condominiali – dell’autogestione; ○ fornisce informazioni e le regole per la partecipazione alle riunioni condominiali o di autogestione;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ fornisce informazioni sui recapiti dell'amministratore o del Responsabile dell'autogestione; ○ fornisce informazioni sulle regole di gestione del "patentino degli assegnatari" le cui indicazioni sono presenti nel Regolamento concernente i diritti e doveri degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica" ○ predispone comunicazione di avvenuta locazione alloggio per l'Amministratore del condominio e/o per il Responsabile dell'autogestione <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto Ufficio Manutenzione – istruttore del processo <ul style="list-style-type: none"> ○ consegna le chiavi dell'alloggio e la documentazione tecnica pertinente l'alloggio, il suo utilizzo, ed altri documenti tecnici indicati nel modulo " Consegna chiavi alloggio a nuovo assegnatario" (vd M9/04); ○ fornisce informazioni sull'avvio degli impianti e sugli obblighi di aggiornamento della documentazione tecnica consegnata; ○ richiede firma, nel suddetto modulo, di avvenuta ricezione della documentazione indicata; ○ Invia all'ufficio protocollo il verbale di consegna chiavi, sottoscritto dall'assegnatario; ❖ Addetto Uff. Protocollo <ul style="list-style-type: none"> ○ Predispone quanto necessario per la protocollazione del verbale e lo smistamento per conoscenza all'Ufficio Utenza e all'Ufficio Condomini e Autogestione. ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma il contratto di locazione.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta dei servizi con standard di qualità pubblicati nel sito citati nel modulo M9/02 sottoscritto dall'utente; ❖ Check list "Documentazione allegata al contratto" consegnata in sede di sottoscrizione del contratto di locazione; ❖ Regolamento concernente i diritti e doveri degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica ; ❖ Regolamento delle autogestioni; ❖ Informativa sul trattamento dati personali; ❖ Scheda canone elaborata dal Portale Regionale; ❖ Comunicazione cessione fabbricato (al comune o alla questura); ❖ Mail di trasmissione contratto e ricevuta di avvenuta registrazione all'utente; ❖ Comunicazione al Responsabile dell'Autogestione o Amministratore Condominio
Sistema informativo - Aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aggiornamento automatico dello stato dell'alloggio da prenotato a locato; ❖ Caricamento dati del contratto (per la registrazione) su Banca dati esterna uff. utenza.
Durata del processo	Sottoscrizione del contratto di locazione e consegna dell'alloggio nei tempi previsti dalla Carta dei servizi

Controlli sulla procedura - processo	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi. Verifica indicatori di processo
Rischi reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012: <ul style="list-style-type: none"> a. Corruzione (passiva); b. Concussione; c. Conflitto di interesse; d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili per il processo in oggetto, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> o liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy); ❖ Mancato rispetto degli standard di cui alla carta dei servizi e insoddisfazione cliente. <p>Avverso queste tipologie di rischio, il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo; ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); ❖ La presente procedura.
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	Le funzioni aziendali interessate al presente processo, devono, a richiesta degli organi di controllo, fornire il file aggiornato dei contratti stipulati.
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio 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. <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	Variazioni in aumento del nucleo assegnatario (ampliamento)
Codifica procedura	PR10 rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto - Finalità	<p>Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i le variazioni nel numero dei componenti nucleo familiare per effetto di aumento dei componenti che ne fanno parte. Le casistiche di ampliamento fanno riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ accrescimento naturale ❖ matrimonio ovvero unione civile(art. 1 c. 2, legge 20 maggio 2016 n. 76; ❖ convivenza di fatto (di cui art. 1 c. 36 della legge 20 maggio 2016 n. 76 ❖ adozione di minore ❖ affido di minore ❖ ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari; ❖ rientro per riconciliazione del coniuge o dei soggetti di cui art. 1 c.2 e 36 della legge 76/2016 dell'assegnatario, che già componenti del nucleo medesimo, abbiano abbandonato l'alloggio; ❖ rientro del figlio, già componente, che abbia abbandonato l'alloggio
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ ATER Settore Gestione dell'Abitare
Avvio del Processo:	❖ Su richiesta dell'utente
Ordine di trattazione:	in ordine cronologico per n° di protocollo
Modulistica da utilizzare:	M2/10/01 "Domanda di ampliamento" M2/10/02 "Check-list istruttoria pratica ampliamento"
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge Regionale 39/2017 e s.m.i
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta di identità del titolare dell'alloggio e del nuovo componente del nucleo familiare; ❖ Documentazione attestante richiesta di ricongiungimento familiare, in attesa di rilascio di permesso di soggiorno in caso di ampliamento a soggetto extracomunitario; ❖ Permesso di soggiorno per extracomunitari e/o titolo equiparato
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica formale della richiesta e degli allegati forniti; ❖ Verifica presenza requisiti previsti dalla legge regionale e di eventuali elementi ostativi all'accettazione della richiesta; ❖ Verifica di avvenuto rilascio del permesso di soggiorno in caso di ricongiungimento familiare di extracomunitari; ❖ Comunicazione al richiedente sull'accettazione o rigetto della richiesta; ❖ Verifica della disponibilità dei dati ISEE aggiornati (entro termini definiti successivamente al rilascio della autorizzazione), mediante accesso al portale regionale o alla banca dati INPS.
Casistiche accettabilità o non accettabilità pratiche	Nessuna al di fuori di quanto previsto dalla Legge Regionale
Responsabilità nel processo e controlli	❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la domanda di ampliamento negli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e del soggetto interessato ad entrare a far parte del nucleo assegnatario) secondo i requisiti definiti dalla legge Regionale; ○ Predispone e cura l'invio delle comunicazioni formali dirette all'utente (richiesta di documentazione integrativa e esito del procedimento); ○ Aggiorna la posizione del nucleo nel Software gestionale e procede al ricalcolo del canone alla luce del nuovo ISEE. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il Capo Ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la regolarità dell'istruttoria; ○ Sigla le eventuali comunicazioni formali dirette agli utenti. ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma per autorizzazione le comunicazioni formali agli utenti
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni formali al richiedente ❖ Lettera di autorizzazione o diniego.
Sistema informativo - aggiornamento dati	Aggiornamento della posizione del nucleo al SW gestionale e ricalcolo canone;
Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi e comunque con risposta entro 90 gg, dal ricevimento della richiesta.
Controlli sulla procedura - processo	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi Verifica indicatori di processo
Rischi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ol style="list-style-type: none"> a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p>

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

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	Subentro - cambio intestazione
Codifica procedura	PR2/11 rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto - Finalità	<p>Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i e del Regolamento il cambio dell'intestazione del contratto di locazione a soggetti appartenenti al nucleo assegnatario, per effetto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ decesso ; ❖ abbandono dell'alloggio; ❖ sentenza del giudice (omologa sentenza di separazione, divorzio, cessazione degli effetti civili della convivenza di fatto o sciolto l'unione civile) ❖ ricovero permanente presso struttura sanitaria del componente del nucleo titolare del contratto
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ Ater Settore Gestione dell'abitare;
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Su richiesta dell'utente ❖ Su iniziativa d'ufficio
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:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ M11/01 Richiesta di subentro ❖ M11/02 Check list verifica requisiti ❖ Scheda monitoraggio
Presupposti per riconoscimento/autorizzazione	Requisiti della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i e dal Regolamento
Documenti da allegare	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta di identità del componente nucleo familiare che richiede la titolarità dell'alloggio; ❖ Provvedimento del giudice attestante la separazione con il coniuge intestatario del contratto di locazione;
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica formale della richiesta e dei requisiti relativi al richiedente subentro; ❖ Verifica completezza della documentazione allegata; ❖ Verifica requisiti, dati e informazioni di cui alla richiesta anche mediante consultazione delle banche dati del comune (se accessibili) o dell'Agenzia delle Entrate; ❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta e comunicazione al richiedente subentro (cause di annullamento, decadenza dell'assegnazione, mancato periodo minimo di permanenza, morosità); ❖ Verifica dati ISEE aggiornati (mediante accesso al Portale della Regione o alla banca dati INPS) e vigenza dell'indicatore per la permanenza; ❖ Ricalcolo del canone ❖ Aggiornamento anagrafe Utenza e portale regionale; ❖ Comunicazione agli uffici dell'Agenzia delle Entrate di avvenuto subentro (voltura) del contratto.
Casistiche di accettabilità o non accettabilità pratiche	Secondo i requisiti definiti dalla Legge Regionale e del Regolamento
Responsabilità nel processo e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la richiesta di cambio intestazione subentro per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente); ○ Predisporre le comunicazioni formali dirette all'utente; ○ Predisporre le comunicazioni formali dirette ai Resp.li Autogestione e /o Amministratori di condominio ; ○ Aggiorna la posizione dell'utente e del nucleo al Software gestionale e registrazione all'agenzia delle entrate; ○ invia copia avvenuta registrazione contratto al richiedente. ❖ Il Capo Ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigila sulla correttezza dell'istruttoria; ○ Verifica e sigla le comunicazioni formali dirette all'assegnatario richiedente subentro; ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma per autorizzazione le comunicazioni formali dirette all'assegnatario richiedente subentro.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Lettere di comunicazioni al richiedente; Registrazione voltura contratto
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Aggiornamento della posizione dell'utente al SW gestionale come intestatario del contratto di locazione + aggiornamento portale regionale

Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso OdV e/o RPCT	A richiesta dei Organi di controllo, le funzioni aziendali interessate, devono fornire il file aggiornato rappresentativo del numero di pratiche di cambio intestazione (per subentro o cessione) della titolarità dell'alloggio ed esito delle relative istruttorie.
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio 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. <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

AREA A RISCHIO	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	Ospitalità e coabitazione
Codifica procedura	PR12 rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto - Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i il diritto agli utenti assegnatari degli alloggi ERP, di fare richiesta per ospitare temporaneamente una persona nell'alloggio.
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente; ❖ ATER Settore gestione dell'abitare
Avvio del Processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Su richiesta dell'utente ❖ Su iniziativa d'ufficio (nei casi di regolarizzazione di ospitalità o coabitazioni non autorizzate)
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico per n. di protocollo e comunque entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ M12/01 Richiesta di Ospitalità Temporanea ❖ M12/02 Richiesta di Coabitazione; ❖ M12/03 Check List istruttoria pratica Ospitalità – Coabitazione ❖ M12/04 Richiesta proroga Ospitalità ❖ Scheda monitoraggio
Presupposti per il riconoscimento/Autorizzazione	Requisiti della Legge Regionale ° 39/2017 e S.m.i
Documenti da allegare	<p>Per richiesta di ospitalità temporanea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta di identità ospite o altro documento di identificazione; ❖ Permesso di soggiorno dell'ospite (se extracomunitario); ❖ Codice fiscale ❖ Dichiarazione dei redditi dell'anno precedente dell'ospite <p>Per richiesta di Coabitazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Carta di identità dell'ospite in coabitazione o altro documento di identificazione; ❖ Permesso di soggiorno dell'ospite in coabitazione (se extracomunitario); ❖ Contratto di lavoro fra le parti.
Istruttoria e controlli	<p>Per l'ospitalità temporanea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica della documentazione allegata; ❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta a norma di legge (superficie alloggio utile, condizione di morosità, problemi di convivenza, processo di decadenza in corso....) ❖ Compilazione della check-list di controllo ed esito istruttoria; ❖ Verifica regolarità dell'esito dell'istruttoria; ❖ Inserimento dati anagrafici dell'ospite nell'applicazione gestionale e calcolo dell'indennità di ospitalità; ❖ Lettera di riscontro per autorizzazione o diniego alla ospitalità al richiedente;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Monitoraggio dei tempi di validità dell'autorizzazione e comunicazione all'utente della scadenza della medesima per decorrenza dei termini previsti. L'utente può presentare richiesta di proroga dell'ospitalità finalizzata specificandone il motivo. Nella fattispecie si ripercorre il processo al pari di una nuova domanda con accertamento della motivazione dichiarata. <p>Per la domanda di coabitazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica della documentazione allegata; ❖ Verifica elementi ostativi alla accettazione della richiesta (superficie alloggio utile, condizione di morosità, problemi di convivenza, processo di decadenza in corso....) ❖ Compilazione della check-list di controllo ed esito istruttoria; ❖ Verifica regolarità dell'esito dell'istruttoria; ❖ Inserimento dati anagrafici dell'ospite (in coabitazione) nell'applicazione gestionale; ❖ Lettera di riscontro formale dell'accettazione o del diniego al richiedente.
<p>Casistiche accettabilità o non accettabilità pratiche</p>	<p>L'accettabilità è assoggettata al rispetto dei requisiti definiti nella normativa regionale, nonché alla disponibilità di alloggi adeguati. Eventuali deroghe per situazioni particolari (supportate da documentazione presentata dall'utente) saranno valutate dal Resp. Ufficio in sede di verifica della check-list di controllo dell'istruttoria e validate dal Direttore in sede di autorizzazione.</p>
<p>Responsabilità nel processo e controlli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la richiesta di ospitalità per gli aspetti formali e sostanziali (requisiti del richiedente e dell'ospite/convivente/coabitante); ○ Predisporre le eventuali comunicazioni formali dirette all'utente per la richiesta di documentazione integrativa e le sottopone al visto del Resp. dell'Ufficio del Resp. di Settore e alla firma del Direttore; ○ Aggiorna la posizione dell'utente, con l'inserimento dell'anagrafica dell'ospite, nel Software gestionale; ○ Interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ Mantiene la check-list relativa all'istruttoria dell'ospitalità o della coabitazione; ○ Segnala casi sospetti di ospitalità non autorizzate da ATER alle autorità competenti per la verifica; ○ Predisporre la comunicazione di contestazione per ospitalità non autorizzata e possibile regolarizzazione della posizione dell'ospite con la eventuale applicazione delle sanzioni previste. ❖ Il Resp. Ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma le eventuali comunicazioni formali dirette agli utenti. ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma la comunicazione di autorizzazione (ivi incluse le proroghe) o diniego alla ospitalità temporanea; ○ Firma la comunicazione di autorizzazione o diniego alla coabitazione; ○ Firma le eventuali comunicazioni di contestazione e regolarizzazione d'ufficio di ospitalità non autorizzate.
<p>Documenti - registrazioni a supporto esito processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni formali verso l'utente;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicazioni di autorizzazione, proroga dell'autorizzazione o diniego alla ospitalità; ❖ Comunicazioni di contestazione e regolarizzazione d'ufficio di ospitalità non autorizzate
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Aggiornamento della posizione dell'utente-nucleo familiare nel SW gestionale con l'inserimento dell'ospite del periodo di validità dell'autorizzazione e dell'importo definito a titolo di indennità;
Durata del processo	Secondo quanto definito nella Carta dei Servizi
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario privo di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	A richiesta degli organi preposti a controllo, le funzioni aziendali interessate devono fornire, il file riepilogativo delle richieste di ospitalità, con gli esiti delle istruttorie (accettazione o diniego).
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere (o di concedere) contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea; ❖ accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della P.A per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente; ❖ alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto. 	

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	4.2 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	Revisione del canone di locazione
Codifica procedura	PR13 rev.0 08.01.25
Oggetto - Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n°39/2017 e s.m.i le attività di ricalcolo del canone per effetto intervenute variazioni nel nucleo, variazioni nei valori ISE comunicate dall'utente o rilevate da ATER nella fase di periodica verifica dei requisiti per l'assegnazione dell'alloggio ERP. Vengono, in particolare definite, le attività a valle della richiesta di revisione del canone per variazioni intervenute nei valori ISE così come definito dall'art. 42 c.3 della Legge regionale 39/2017
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente Richiedente; ❖ ATER Settore Gestione dell'abitare
Avvio del Processo:	A fronte di specifica richiesta dell'utente, l'avvio del processo parte dall'avvenuta ricezione della domanda da parte di quest'ultimo su apposito modulo per effetto di: <ul style="list-style-type: none"> ❖ trasferimento componente familiare ❖ decesso componente familiare ❖ perdita del posto di lavoro ❖ collocamento in cassa integrazione o in mobilità ❖ riduzione dello stipendio; ❖ pensionamento
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico di arrivo delle richieste, se complete negli aspetti formali.
Modulistica da utilizzare:	M13/01 "Richiesta revisione canone" M13/02 " Check list verifica processo" Scheda Monitoraggio
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione	Requisiti previsti dalla legge Regionale
Documenti richiesti per istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Doc. Identità del titolare dell'assegnazione; ❖ Copia ISEE da banca dati INPS
Istruttoria e Controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ricevimento richiesta da portale o in formato documentale; ❖ verifica formale della documentazione fornita dall'assegnatario; ❖ verifica motivazioni e coerenza con i requisiti legislativi; ❖ caricamento aggiornamento dati reddituali – ISEE al gestionale (in caso di istruttoria positiva) e stampa scheda canone; ❖ predisposizione della comunicazione di accettazione e/o diniego della richiesta ed invio all'assegnatario;

Casistiche di accettabilità o non accettabilità	Coerenza con i requisiti previsti dalla Legge regionale.
Responsabilità nel processo e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio – Istruttore del processo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la richiesta di revisione per gli aspetti formali e sostanziali; ○ Imputa i dati al gestionale per il calcolo del canone aggiornato; ○ Predisporre la lettera di comunicazione relativa alla accettazione o diniego della richiesta; ○ Qualora la variazione comporti il rilascio del c.d <i>ISEE Corrente</i>, avendo lo stesso validità di mesi sei l'ufficio procederà a ricalcolare il canone di locazione, decorsi i sei mesi, al fine del controllo della permanenza della condizione di chi alla richiesta di revisione. ❖ Il Resp. di Settore <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigila sulla correttezza dell'istruttoria; ○ Verifica e sigla tutte le comunicazioni formali dirette all'assegnatario ❖ Il Direttore <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma la comunicazione di autorizzazione o diniego della revisione del canone
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Attestazione ISEE; Comunicazioni utente esito richiesta
Sistema informativo - Aggiornamento dati	Modifica dati al gestionale e stampa scheda canone per l'avvenuta revisione.
Durata del processo	Così come definito dalla carta dei Servizi e dalla normativa
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ○ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ○ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); <p>La presente procedura</p>
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	<p>A richiesta degli organi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elenco richieste di revisione canone; <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ 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. <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p> <p>Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.</p>	

INDICE

1. SCOPO
2. RIFERIMENTI
3. RESPONSABILITA'
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. MODALITA' OPERATIVE

Cambio alloggio
Cessazione contrattuale
Verifica requisiti

Modelli e Report

Richiesta scambio alloggio	Mod. AGS.04.12
Disdetta contratto locazione	Mod. AGS.04.22
Riconsegna alloggio in locazione	Mod. AGS.04.23
Prima assegnazione alloggi in un fabbricato nuovo	Mod. AGS.04.25
Scambio alloggio	Mod. AGS.04.28
Prima assegnazione alloggio	Mod. AGS.04.29
Report mensile Utenza	Mod. AGS.04.31
Richiesta rimborso deposito	Mod. AGS.04.33
Report Matricole Contatori	Mod. AGS.04.42

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Ufficio Utenza	RSGQ	Direzione
Rag. Annalisa Lonardi	Rag. N. Mazzilli	Ing. Franco Falcieri

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità con cui si sviluppa l'intero processo di erogazione del servizio prodotto dall'ufficio utenza.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015
Carta dei Servizi – Giugno 2014

Legge Regionale 39/2017 e s.m.i.

Regolamento Regionale 4/2018 e s.m.i.

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità delle procedure indicate è in capo all'Ufficio Utenza.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività inerenti la redazione, registrazione, risoluzione e gestione del contratto di locazione, del calcolo, aggiornamento, revisione ed emissione del canone di locazione e delle autorizzazioni di carattere amministrativo inerenti la gestione degli alloggi, sia degli alloggi di edilizia sovvenzionata che di agevolata che ex art. 203/1991 (ex Fondo Frugose) nonché per le unità ad uso diverso dall'abitazione (unità commerciali).

5. MODALITA' OPERATIVE

5.2 Verifica annuale della situazione economica e dei requisiti di accesso per canone di locazione

Annualmente dalla data di stipula del contratto, l'ufficio invia al cliente una richiesta, con allegato documento di risposta dotato di codice a barre e un modello di autocertificazione, nel quale l'assegnatario attesta la permanenza dei requisiti di cui all'art. 25 LR 39/2017 nonché la sua situazione economica sulla base dell'attestazione ISEE; la documentazione deve essere riconsegnata entro la data richiesta.

Il documento di risposta che accompagna l'autocertificazione è dotato di "barcode" e la registrazione avviene con lettore ottico producendo un numero di protocollo in Protoflow, in quanto il codice cliente era già stato preventivamente inserito nel Ced.

La stampa della documentazione trasmessa agli assegnatari avviene a mezzo del postalizzatore.

L'ufficio ha il compito di verificare la completezza e attendibilità delle informazioni contenute nella documentazione prodotta.

L'acquisizione della situazione economica sulla base dell'attestazione ISEE (*lo scarico da parte dell'INPS degli ISEE ordinario/standard o corrente*) verrà richiesta alla Regione del Veneto. L'ufficio procede con le verifiche sulla completezza delle dichiarazioni rilasciate e in caso di incompletezza si procederà con richiesta scritta.

La documentazione presentata viene automaticamente raccolta sulla posizione del singolo assegnatario all'interno del programma gestionale Sep&Com. Per gli assegnatari inadempienti,

giusta estrazione da gestionale Sep@Com, trascorsi 30 gg oltre il limite indicato nella richiesta, si procederà con l'invio di diffida che verrà posta in conoscenza anche al Comune di residenza.

Annualmente l'ufficio calcolerà in Piattaforma Regionale i nuovi canoni di locazione in base all'ISEE in corso di validità.

Per tutti coloro che non hanno prodotto ISEE in corso di validità o hanno prodotto una documentazione incompleta, il canone applicato consisterà nel valore massimo derivante dalla banca dati OMI aumentato del 10%. L'ufficio procederà altresì alla trasmissione all'ufficio legale dell'Azienda dell'elenco di tali assegnatari al fine dell'avvio della procedura di decadenza.

Annualmente l'ufficio provvederà:

- alla verifica della situazione economica degli assegnatari sulla base dell'attestazione dell'ISEE;
- verifica della permanenza dei requisiti di cui all'art. 25 comma 3 LR.39/2017

Qualora, in sede di verifica annuale, la situazione economica dell'assegnatario e del suo nucleo familiare risulti superiore al limite vigente per l'accesso, il calcolo del canone sarà rideterminato in funzione della nuova condizione economica, fino al raggiungimento del canone massimo.

Qualora tale situazione persistesse in sede di rinnovo alla scadenza dei cinque anni, l'ufficio procederà ad informarne l'ufficio legale al fine dell'avvio della procedura di decadenza dall'assegnazione.

5.4 Cambio consensuale alloggio

Il cambio consensuale è disciplinato dall'art. 21 comma 8 del Regolamento Regionale 4/2018.

Pervenuta la richiesta di cambio, che dovrà essere presentata congiuntamente dai soggetti richiedenti (**MOD. AGS.04.12**) l'ufficio dovrà accertare:

- assenza di cause che determinino decadenza o annullamento dell'assegnazione dell'alloggio (art. 31 e 32 LR 39/2017);
- analisi miglior utilizzo patrimonio pubblico.

I richiedenti dovranno essere informati che il cambio consensuale non potrà comportare alcun costo per l'Azienda e che quindi dovranno farsi carico di eventuali opere di manutenzione come pure l'eventuale certificazione di conformità degli impianti tecnologici (qualora mancante).

Nel caso in cui il cambio consensuale sia fra assegnatari di cui uno occupi un alloggio di proprietà comunale, dovrà essere chiesto il nulla osta allo scambio del Comune interessato.

In assenza delle cause ostative sopra indicate l'ufficio utenza predisponde il decreto di autorizzazione il cambio consensuale, invitano gli assegnatari per la firma dei nuovi contratti.

Prima della firma del contratto viene eseguita la certificazione energetica APE e richiesta l'esibizione dei certificati di conformità degli impianti tecnologici, richiesti agli assegnatari

5.6 Annullamento o decadenza

Annualmente l'ufficio effettua la verifica della permanenza dei requisiti di cui all'art. 25 LR 39/2017. Nel caso in cui si accertasse la perdita dei requisiti per l'accesso di cui al richiamato art. 25, fatto salvo il requisito economico in vigenza contrattuale, comunica all'Ufficio Contenziosi Morosità e Verifiche Ispettive, di dare avvio alla procedura di decadenza, allegando a tale comunicazione le risultanze delle verifiche effettuate.

Tale comunicazione avviene altresì in presenza di una delle seguenti condizioni:

- mancata presentazione, senza giustificato motivo, per la stipula del contratto
- mancata occupazione alloggio
- abitazione non stabile nell'alloggio per un periodo superiore a sei mesi continuativi, fatta salva eventuale autorizzazione;
- subaffitto alloggio
- morosità superiore a quattro mesi;
- aver causato gravi danni all'alloggio o alle parti comuni dell'edificio;
- grave e reiterata inosservanza delle norme del regolamento condominiali;

5.7 Cessazione contrattuale

Il titolare del contratto invia una disdetta all'ufficio (**Mod. AGS 04.22**) e per il mese di riconsegna delle chiavi, da ritirarsi a cura dell'Ufficio Manutenzioni Ordinarie (**rif. PR.MA.PA.01**), si procede ad attribuire il 50% della spesa per la risoluzione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso di decesso o di ricovero del titolare presso struttura protetta, l'alloggio viene riconsegnato da un parente o da altro soggetto vicino al titolare.

documenti in ingresso: disdetta, riconsegna alloggio in locazione

documenti in uscita: recupero imposta di registro (fattura)

5.8 Verifica autocertificazione

L'ufficio provvede annualmente al controllo dell'autocertificazione possesso requisiti di cui all'art. 25 della LR 39/2017. Provvede altresì, a campione, alla verifica delle attestazioni ISEE.

5.9 Reportistica

Mensilmente si procede alla compilazione di un tabulato .xls (Mod AGS 04.31), all'interno del quale vengono inseriti i dati relativi alle pratiche espletate dall'ufficio in base alle differenti tipologie.

Attraverso un filtro, si procede al conteggio delle pratiche evase, e alla numerazione delle eventuali non conformità rilevate rispetto agli standard.

Alla presentazione del modello di disdetta locazione alloggio Mod.AGS.04.23 l'assegnatario ha l'onere di indicare i codici relativi alle utenze attive, i dati sono registrati all'interno di un data base Mod.AGS.04.42 Report Matricole Contatori.

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
- 6. REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO**
- 7. MONITORAGGIO FORNITORI**

Manuale di gestione del protocollo informatico

All. PR.AGE. 02 PROTOCOLLO

Titolario di assegnazione e classificazione

MOD. AGE. 02.01

Prontuario per la gestione di protocollo

MOD. AGE. 02.03

(classificazione, fascicolazione e smistamento delle registrazioni di protocollo)

Responsabile	Verifica	Approvazione
Milani Marta	RSGQ	Direzione
Del 15.04.2022	Del 12.05.2022	Del 16.05.2022

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con cui viene protocollata la corrispondenza in arrivo ed in partenza e la gestione di altre attività connesse all'operatività dell'ufficio protocollo.

2. RIFERIMENTI

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico

Norma UNI EN ISO 9001:2015

D.P.S. Aziendale

Legge 196/2003

GDPR Reg europeo UE 2016/679

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. di cui ai D.Lgs 26 agosto 2016 n. 179 e D.L. n. 76/2020 (decreto semplificazioni)

DPCM 03.12.2013 – Abrogato fatti salvi gli artt. 2 c.1, 6, 9, 18 cc 1 e 5, 20 e 21

DPR 445/2000

AGID - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

3. RESPONSABILITA'

La responsabilità di svolgere le attività descritte nella presente procedura è del Responsabile della Gestione Documentale, la responsabilità della conservazione a norma è del Responsabile della Conservazione.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla corrispondenza in arrivo ed in partenza e nello specifico a: lettere, mail (protocollo@ater.vr.it), PEC (protocolloatervr@legalmail.it) fax (045/8062432).

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Protocollo in arrivo ed in partenza

Le modalità operative sono descritte all'interno del manuale di gestione del protocollo informatico e conservazione dei documenti informatici (**All. PR.AGE. 02**), così come adottato dall'organo preposto con delibera CDA.

5.2 Istruzioni specifiche ricevute dagli uffici

Allo scopo di uniformare l'attività di protocollazione delle pratiche in arrivo, nonché la successiva gestione e ricerca delle stesse da parte degli uffici, sono stati individuati all'interno del gestionale

Protoflow 2.0 dei modelli di oggetto **Allegato A del MOD. AGE.02.03** ordinati alfabeticamente, al fine di individuare e gestire ogni documento in modo immediato.

La predisposizione di tale Allegato A è stata costruita sulla base della modulistica aziendale utilizzata per i rapporti con gli utenti, della modulistica per le attività interne soggette a registrazione di protocollo, delle istruzioni specifiche ricevute dagli uffici e attraverso lo studio di oggetti ricorrenti in modo frequente e che si è ritenuto utile codificare.

L'Allegato A viene aggiornato su supporto informatico ad ogni intervenuta variazione e/o aggiunta anche sulla base di specifiche indicazioni fornite dagli uffici e condiviso tra gli operatori dell'ufficio protocollo.

5.3 Istruzioni specifiche per gli uffici

Al fine di agevolare l'attività di protocollazione dei documenti pervenuti a mezzo e-mail inoltrati dagli Uffici all'indirizzo e-mail del protocollo per procedere alla registrazione, la Responsabile della gestione documentale ha chiesto di recepire specifiche istruzioni.

All'atto dell'inoltro devono essere dettagliatamente indicati: OGGETTO, MITTENTE e UFFICI DI SMISTAMENTO PER COMPETENZA e CONOSCENZA.

In questo modo l'operatore addetto alla protocollazione avrà la certezza delle informazioni necessarie per la registrazione ed il margine di errore o interpretazione sarà nullo.

5.4 Controllo fascicolazioni

Mensilmente viene effettuato un controllo delle fascicolazioni delle registrazioni di protocollo attraverso i filtri per classificazione del protocollo informatico. Al termine del controllo viene inviato a ciascun Ufficio competente per la fascicolazione una e-mail di promemoria contenente la specifica dei numeri di protocollo per i quali è necessario definire il fascicolo e viene individuato un limite temporale entro il quale provvedere, trascorso il quale viene effettuata un'ulteriore verifica a prova dell'attività svolta.

5.5 Riservatezza dati e informazioni

Come previsto dal DPS Aziendale e dalla normativa L.196/2003 e GDPR Reg europeo UE 2016/679, il personale addetto al protocollo è tenuto alla massima riservatezza in merito a tutta la documentazione che passa obbligatoriamente dall'ufficio.

La riservatezza è da applicarsi a tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza, e a tutte le comunicazioni inerenti il personale.

6 REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO

Ai sensi della normativa vigente e del Manuale di gestione del protocollo informatico, il software Protoflow consente la produzione automatica del Registro giornaliero informatico di protocollo.

Tale registro è costituito dall'elenco delle informazioni, inserite in modo ordinato e progressivo, relative alle registrazioni di protocollo in arrivo ed in partenza effettuate nell'arco di uno stesso giorno.

• Le informazioni in esso contenute sono:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

• I metadati minimi in esso contenuti sono:

1. l'identificativo univoco e persistente;
2. la data di chiusura (quindi la data di creazione del registro);
3. il soggetto produttore (generato automaticamente dal sistema informatico con il nome, cognome e codice fiscale del Responsabile della gestione documentale);
4. l'impronta del documento informatico;
5. la denominazione dell'amministrazione;
6. il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
7. l'oggetto (ossia "Registro giornaliero di protocollo");
8. il codice identificativo del registro;
9. il numero progressivo del registro;
10. l'anno;
11. il numero della prima registrazione effettuata sul registro;
12. il numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;
13. la data della prima registrazione effettuata sul registro;
13. la data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Il contenuto del Registro giornaliero informatico di protocollo viene trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione.

7 MONITORAGGIO FORNITORI

Le funzioni di gestione dei progetti, evoluzione e manutenzione del software (Protoflow – tQdoc) sono affidate per competenza al fornitore, e gestiti attraverso portale dedicato (<http://progetti.imteam.it/login>) che consente l'interfaccia con gli addetti dell'Ufficio Protocollo per l'invio di segnalazioni di difetto, supporto e nuova funzionalità, con indicazione dell'oggetto, descrizione, priorità, assegnazione a tecnico specifico ed eventuale trasmissione di allegati.

A seguito di inserimento della segnalazione la stessa viene aggiornata durante le varie fasi della lavorazione, sino alla chiusura. La piattaforma consente di avere una panoramica tempestiva delle segnalazioni, delle attività e dei tempi di intervento.

I soggetti incaricati della gestione dei rapporti con il fornitore sono la Responsabile della gestione documentale e suoi collaboratori, e il Responsabile della Conservazione a norma.

L'interfaccia con il fornitore è di competenza del RUP e/o del direttore dell'esecuzione, che provvedono alla valutazione del servizio secondo quanto previsto dalla PR.AGE.15.

PR. AGE. 13 Protocollo PEC rev 04

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**

Verifica	Approvazione
RSGQ	
Data 01/04/2021	Data

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con cui viene protocollata la corrispondenza in entrata e in uscita tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC).

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. di cui ai D. Lgs 26 agosto 2016 n. 179 e D.L. n. 76/2020 (decreto semplificazioni)

3. RESPONSABILITA'

La responsabilità di svolgere le attività descritte nella presente procedura è degli operatori del protocollo e degli altri soggetti abilitati alla gestione della PEC.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla corrispondenza in entrata e in uscita gestita tramite PEC.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Protocollo in entrata

1. Il sistema di protocollo informatico dell'Azienda è in grado di: ricevere documenti digitali, controllarne la validità, acquisirne, se disponibili, le informazioni relative alla registrazione di protocollo del mittente in maniera automatica. L'addetto al protocollo il primo giorno lavorativo successivo all'arrivo della pec, provvede all'assegnazione della classificazione e al suo smistamento.
2. Nel caso in cui la corrispondenza giunga da un mittente PEC già presente nell'archivio anagrafico del protocollo informatico, il software procede automaticamente all'indicazione del mittente. L'operatore trova nella fase di smistamento la registrazione di protocollo e procede alla classificazione, all'eventuale fascicolazione, all'inserimento dei riferimenti di protocollo e data della documentazione pervenuta ed allo smistamento per competenza e per conoscenza agli Uffici.
3. Nel caso in cui la corrispondenza giunga da un mittente PEC non presente nell'archivio anagrafico del protocollo informatico, l'operatore deve provvedere alla creazione di una nuova anagrafica ed al relativo accorpamento dell'indirizzo PEC. L'operatore trova nella fase di smistamento la registrazione di protocollo e procede come descritto al punto 1.

5.2 Protocollo in uscita

1. Sono previsti tre orari di invio delle PEC alle 13.30, 16.30 e 18.30.
2. Gli step di invio delle PEC sono chiaramente identificati grazie alla presenza di una grafica che ne evidenzia lo stato:

ICONA BUSTA **BLU** – preso correttamente in carico dal gestore di PEC di mittente

ICONA BUSTA **GIALLA** – busta di trasporto firmata (sospeso tra i due punti di consegna)

ICONA FLAG **VERDE** – ricevuto correttamente dal gestore di PEC del destinatario

ICONA SEGNALE PERICOLO **ROSSO** – invio fallito

3. Gli operatori di protocollo provvedono a verificare il corretto invio delle PEC e nel caso di invio fallito procedono:
 - alla verifica della presenza/correttezza dell'indirizzo PEC all'interno dell'apposito campo nell'anagrafica del destinatario
 - all'invio forzato della PEC attraverso specifici comandi del protocollo informatico ed, in caso di ulteriore esito negativo, alla segnalazione all'Ufficio competente per presa contatto con il destinatario.

PR.CAM.01 CAMBIO ALLOGGIO REV. 01

1. **INDICE SCOPO**
2. **RIFERIMENTI**
3. **RESPONSABILITA'**
4. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
5. **MODALITA' OPERATIVE**

ALLEGATI:

Richiesta parere Comune	MOD.CAM.01
Proposta aspirante cambio	MOD.CAM.02
Accettazione cambio alloggio	MOD.CAM.03
Decreto cambio alloggio	MOD.CAM.04
Comunicazione cambio alloggio	MOD.CAM.05
Rinuncia cambio alloggio	MOD.CAM.06

Il Responsabile Proponente	Verifica	Approvazione
Il Responsabile del Settore Patrimonio e Assegnazioni	RSGQ	Il Direttore
Rag. L. De Conti	Rag. N. Mazzilli	Ing. F. Falcieri

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità con cui si sviluppa l'intero processo di cambio alloggio ERP.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi – giugno 2014

Legge regionale n. 39/2017

Regolamento attuativo n.4/2018 art21

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità è in capo a tutti gli operatori dell'Ufficio Assegnazioni che concorrono alla gestione del processo.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività relative alla gestione del patrimonio di ERP attraverso il processo del cambio alloggio ai sensi di quanto disposto dall'art.21 del Regolamento Attuativo n.4/2018 della L.R. 39/2017.

In particolare l'Ufficio svolge attività di gestione dall'emanazione del Bandi di mobilità all'emissione del Decreto di assegnazione MOD.CAM.04, sottoscritto dal Responsabile del Settore Patrimonio e Assegnazioni e dal Direttore.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Emanazione bando di mobilità

Come previsto dall'Art. 43 della Legge Regionale n. 39/2017, l'Ater di Verona, di norma con cadenza biennale, l'Ufficio provvede alla predisposizione e pubblicazione del piano di mobilità al quale gli assegnatari di alloggi di ERP della medesima Azienda possono presentare domanda per ottenere un cambio dell'alloggio in cui risiedono.

5.2 Istruttoria di bando e gestione delle domande

Secondo quanto disposto dall'art. 21 del Regolamento Regionale n. 4/2018 gli operatori incaricati procedono alla verifica delle richieste di cambio alloggio pervenute e successivamente, la commissione interna procede all'attribuzione dei punteggi e alla formazione della graduatoria provvisoria, la quale viene pubblicata all'albo dell'Ater di Verona ed è consultabile nell'apposita sezione del sito web aziendale.

Gli operatori incaricati provvedono a comunicare, tramite lettera raccomandata, il punteggio ottenuto da ciascun soggetto istante il quale ha facoltà di presentare ricorso entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Trascorso tale termine la commissione, dopo l'esame di eventuali ricorsi, con decreto del Direttore si procede all'approvazione e alla successiva pubblicazione della graduatoria definitiva nell'apposita sezione del sito web aziendale.

5.3 Analisi ATER e comunicazione di priorità al Comune

Al fine di procedere con l'assegnazione, in funzione degli alloggi disponibili e della posizione in graduatoria degli assegnatari richiedenti il cambio di alloggio, il Consiglio di Amministrazione dell'ATER, sentito il Direttore, individua le priorità di intervento, comunicando all'Ufficio Assegnazioni e Ufficio Utenze le linee operative. Gli operatori incaricati a quel punto procedono, attraverso il MOD.CAM.01, ad inoltrare al Comune di riferimento comunicazione circa i cambi alloggio individuati dall'ATER e quindi le priorità da attribuire tra la graduatoria definitiva del bando di mobilità e la graduatoria vigente per l'assegnazione di alloggi di ERP.

5.4 Proposta cambio alloggio al richiedente

Avuta indicazione da parte dell'ATER e fatta la comunicazione al Comune, nel caso in cui la priorità indicata sia riferita al cambio alloggio, gli operatori dell'ufficio assegnazioni, procedono a contattare il richiedente per proporre l'alloggio disponibile per il cambio attraverso la comunicazione MOD.CAM.02.

5.5 Accettazione o rinuncia proposta cambio alloggio

Il richiedente cambio alloggio, ha facoltà di accettare, attraverso la compilazione del MOD.CAM.03, o rifiutare, attraverso la compilazione del MOD.CAM.06, la proposta di cambio alloggio.

5.6 Decreto di cambio alloggio

Segue l'iter procedurale di quanto previsto da PR.UAA.01, attraverso l'emissione del decreto di cambio alloggio, MOD.CAM.04.

5.7 Comunicazione cambio alloggio

In caso di accettazione da parte del richiedente cambio alloggio, l'ufficio assegnazione alloggi comunica tramite il MOD.CAM.05., trasmesso con raccomandata AR, l'avvenuta assegnazione

del nuovo alloggio.

5.8 Mobilità straordinaria

Si specifica che, in attuazione a quanto previsto dal comma 9 dell'art 21 del Regolamento Regionale n. 4/2018, l'Ater di Verona può autorizzare il cambio di alloggio in deroga alle modalità sopra descritte.

AREA A RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione Processo:	Gestione morosità
Codifica	PR2/15 rev.0 01.01.2025
Oggetto - Finalità	Garantire in esecuzione della Legge Regionale n° 39/2017 e S.m.i la messa in campo delle azioni necessarie al recupero del credito a fronte di mancati pagamenti dei canoni di locazione, e delle voci di spesa presenti in fattura, da parte degli utenti in fase precontenziosa
Soggetti coinvolti nel processo:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utente o suoi rappresentanti; ❖ Comune; ❖ ATER Area Amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Settore gestione utenza – Ufficio Morosità - Ufficio Ragioneria
Avvio del Processo:	D'ufficio a seguito dei flussi di insoluti generati dal gestionale aziendale.
Ordine di trattazione:	Secondo lo stato di sviluppo delle posizioni di morosità.
Modulistica da utilizzare:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera di diffida inviata all'utente, contenente apposita formula di messa in mora. ❖ M2/15/01 "Riconoscimento del debito e richiesta dilazione del pagamento", predisposto da ATER;
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Requisiti della Legge 39/2017 e s.m.i ❖ Requisiti definiti nel contratto di locazione; ❖ Delibera CdA su criteri e modalità di gestione delle dilazioni di pagamento per utenti morosi
Documenti da allegare	
Istruttoria e controlli	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Estrazione mensile elenco insoluti; ❖ Controllo delle posizioni utenti morosi destinatari delle lettere di diffida, escludendo: <ul style="list-style-type: none"> - posizioni che risultano essere segnalate/collocate in liste di soggetti seguiti dal Welfare dei Comuni (casi cronici, posizioni indigenti, soggetti in attesa di contributo comunale...) e/o seguiti dalla mediazione sociale; - posizioni con piano di rientro attivo e rispettato; - posizioni cessate recentemente, quindi con debito definitivo in corso di definizione (per i quali la messa in mora avviene a parte, con lettera individuale personalizzata); - posizioni con pratica legale in corso per i quali è prevista una gestione separata; ❖ Invio ai morosi non esclusi e p.c ai comuni, di lettera di diffida/messa in mora, con invito a rivolgersi ai Servizi sociali del Comune di residenza per l'eventuale attivazione del Fondo di solidarietà o altra forma di tutela; ❖ Ricevimento istanza e gestione delle richieste di piani di rientro-dilazione del debito da parte dell'utente moroso,

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Attivazione del piano di rientro, con definizione dei requisiti definiti da apposita delibera ATER, in termini di: <ul style="list-style-type: none"> ○ condizioni e oneri applicati per la suddivisione in rate; ○ importo dilazionabile; ○ tempi massimi per la dilazione. ❖ Generazione flusso periodico per la verifica dei non più morosi, dei morosi nuovi e di quelli già precedentemente diffidati; ❖ Invio seconda diffida ai morosi (diffidati una sola volta) e p.c ai comuni, con avviso della possibilità di presentare un piano di rientro-dilazione per la suddivisione in rate del debito; ❖ Invio di diffida agli utenti che hanno sottoscritto il piano di rientro non rispettato; ❖ Predisposizione ed invio comunicazione formale (raccomandata ultimativa) di avvio procedura legale per il recupero del credito per i morosi i cui termini, indicati nella seconda diffida, siano scaduti senza aver ottemperato al pagamento del debito o alla richiesta di dilazione; ❖ Trasmissione del flusso relativo ai morosi che non hanno rispettato il piano di rientro e/o che non hanno dato seguito alla raccomandata ultimativa, al Servizio Legale; ❖ Invio al Comune di competenza di un report quadrimestrale contenente l'elenco dei soggetti morosi con lo stato della procedura in essere (mensilità arretrate, pratiche al legale, pratiche utenti cessati, pratiche con utenti in mediazione sociale.); ❖ Avvio eventuale procedura di decadenza, decorsi i termini previsti dalla normativa, previa idonea valutazione di opportunità
<p>Casistiche di accettabilità o non accettabilità</p>	<p>In deroga alla normativa vigente solo a seguito di comunicazioni specifiche da parte dei Comuni o del Direttore.</p>
<p>Deleghe - responsabilità nel processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetto ufficio Ragioneria <ul style="list-style-type: none"> ○ estrae e comunica all'ufficio morosità mensilmente gli elenchi degli insoluti entro il 30 del mese di riferimento; ❖ Addetto Ufficio Morosità <ul style="list-style-type: none"> ○ effettua le verifiche gestionali sulle posizioni, annotandone i risultati; ○ predispone le comunicazioni formali di diffida agli utenti morosi;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ accetta gli utenti che hanno fatto richiesta di dilazione del debito e predispone la modulistica necessaria richiedendo la firma dell'utente; ○ cura l'istruttoria della richiesta del piano di rientro con le necessarie elaborazioni e la formale comunicazione di accettazione del medesimo piano all'interessato; ○ genera il flusso della comunicazione formale di diffida agli utenti con piano di rientro-dilazione non rispettato, anche solo per una rata; ○ interagisce con l'utente per tutti i chiarimenti e le delucidazioni del caso; ○ garantisce le comunicazioni ai comuni ed interagisce con i referenti per le pratiche di utenti seguiti dal welfare; ○ predispone e cura l'invio della raccomandata definitiva per il pagamento della morosità; ○ genera il flusso degli utenti morosi per il servizio legale <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il Responsabile del Settore <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma su delega del Direttore le comunicazioni formali agli utenti (diffide e raccomandata definitiva) ○ Verifica e firma la richiesta al Direttore di incaricare l'Ufficio legale per le azioni necessarie; ❖ Il Direttore Generale <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica e firma per autorizzazione il modulo di Riconoscimento del debito e richiesta dilazione del pagamento.
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Lettera di diffida/messa in mora agli utenti; ❖ modulo di Riconoscimento del debito e richiesta dilazione del pagamento; ❖ Comunicazione di accettazione piano di rientro (dopo avvenuta autorizzazione da parte del Direttore); ❖ Comunicazione utente (raccomandata definitiva) di avviso avvio azione legale ❖ Comunicazioni ai Comuni
Sistema informativo - Aggiornamento dati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ aggiornamento del software gestionale, sulle posizioni di morosità, con la registrazione dello stato di gestione del processo; ❖ aggiornamento software delle posizioni di morosità con piano di rientro accettato; ❖ aggiornamento delle posizioni di morosità con pratiche legali in corso.
Tempi del processo	I vincoli fanno riferimento ai soli tempi di prescrizione per il recupero del credito. Sono fatti salvi eventuali

	tempistiche specifiche definite da norme e/o regolamenti interni.
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni interne od esterne di auditing secondo piano audit sui processi
Rischi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a. Corruzione (passiva) b. Concussione c. Conflitto di interesse d. Generazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; ❖ Rischi trattamento illecito di dati personali (Privacy) ❖ Mancato rispetto dei tempi e insoddisfazione cliente <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente); ❖ La presente procedura
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPC	<p>A richiesta degli organi preposti a controllo, reportistica con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ n° di posizioni utenti morosi diffidati; ❖ n° delle posizioni di utenti morosi con piano di rientro aperto; ❖ n° di posizioni di utenti morosi con piano di rientro che, alla rilevazione periodica, risultano non rispettare il piano medesimo; ❖ n° utenti la cui posizione di morosità è in gestione alla mediazione sociale ed importi di riferimento; ❖ n° di utenti attivi in procedura legale per il recupero del credito ed importi di riferimento; ❖ n° di utenti morosi per i quali si è ritenuto non "conveniente" procedere con azione legale ed importi di riferimento
Comportamenti organizzativi specifici richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico.</p> <p>In particolare, si richiamano le regole al divieto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ promettere, concedere o ricevere, erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali; ❖ 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. <p>Tutti gli atti dei procedimenti dell'Ente devono essere adeguatamente registrati per poter verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato.</p>	

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

INDICE

1. **SCOPO**
2. **RIFERIMENTI**
3. **RESPONSABILITA'**
4. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
5. **MODALITA' OPERATIVE**

Segnalazione situazione di decadenza dall'assegnazione

Avvio procedimento di decadenza

Richiesta di parere alla Commissione

Emissione decreto di decadenza

Fase esecutiva della decadenza

ALLEGATI

AVVIO DECADENZA ART. 32 (PATRIMONIALI)	MOD.DEC.01
AVVIO DECADENZA ART. 38 (MOROSITA')	MOD.DEC.02
RICHIESTA PARERE COMMISSIONI ALLOGGI ART.32	MOD.DEC.03
RICHIESTA PARERE COMMISSIONI ALLOGGI ART.38	MOD.DEC.04
DECRETO DECADENZA ASSEGNAZIONE	MOD.DEC.05
MONITORAGGIO DECADENZE	MOD.DEC.07

Il Responsabile Proponente	Verifica	Approvazione
Il Responsabile del Settore Gestione dell'Abitare	RSGQ	Il Direttore

1. **SCOPO**

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di segnalazione e di gestione delle pratiche relative a situazioni di possibile perdita del diritto all'alloggio di edilizia pubblica sovvenzionata.

2. **RIFERIMENTI**

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi – Settembre 2014

L.R. 39/2017 e s.m.i.

R.R 4/2018 e s.m.i

3. **RESPONSABILITA'**

La responsabilità dell'avvio del procedimento, della richiesta del relativo parere alla Commissioni di cui all'art. 33 comma 5, lett. b) della LR 39/2017 e dell'esecuzione all' Provvedimento di Decadenza dell'alloggio è l'Ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive.

La responsabilità del rilascio del parere di cui all'art.33 comma 5 lett.b) della LR 39/2017 è della richiamata Commissione istituita dalla Regione.

4. **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura è applicata agli assegnatari che incorrono in una delle cause di perdita del diritto all'alloggio assegnato.

5. **MODALITA' OPERATIVE**

5.1 Segnalazione situazione di decadenza dall'assegnazione

Le situazioni di decadenza possono essere rilevate dagli uffici competenti secondo quanto definito dagli artt. 32 e 33 L.R. 39/2017, o tramite segnalazioni esterne (utenti amministratori condominiali o Uffici Comunali competenti)

5.2 Avvio procedimento di decadenza

Nel momento in cui viene segnalata o accertata la possibilità di sussistenza di situazioni di decadenza dall'assegnazione (art.32 L.R. 39/2019), l'ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive provvede all'invio all'utente interessato della lettera di avvio del procedimento di decadenza MOD.DEC.01 AVVIO DECADENZA ART.32 o MOD.DEC.02 AVVIO

DECADENZA ART.38, con richiesta di controdeduzioni nei termini di 30 giorni per la decadenza dall'assegnazione (art. 19 Regolamento Regionale 4/2018).

5.3 Richiesta di parere alla Commissione

Trascorsi i termini indicati all'interno delle comunicazioni al punto 5.2, l'incaricato dell'ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive provvede all'esame delle controdeduzioni pervenute.

L'iter della singola pratica è registrato e monitorato attraverso il Report MOD.DEC.07 MONITORAGGIO DECADENZE, riepilogativo che permette di tracciare il procedimento dall'avvio all'esecuzione della decadenza.

Nel caso in cui si verifichi l'avvenuto pagamento si procede alla chiusura del procedimento, inserendo la posizione dell'utente nella Sezione "Chiuse" dal MOD.DEC.07. MONITORAGGIO DECADENZE

Nel caso in cui l'utente non provveda al pagamento dell'insoluto, non ne richieda una rateizzazione, o che non vi siano interventi di sostegno economico a suo favore da parte dei servizi sociali territorialmente competenti, l'incaricato dell'ufficio trasmette alla Commissione Alloggi (sede) tramite lettera accompagnatoria MOD.DEC.03 RICHIESTA PARERE COMMISSIONE ALLOGGI ART.32 o MOD.DEC.04 RICHIESTA PARERE COMMISSIONE ALLOGGI ART.38.

Il parere della commissione assegnazione alloggi viene trasmesso al competente Ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive tramite MOD.SC33.04 Comunicazione esito parere decadenza assegnazione Ater o Comune (Agec Verona).

In caso di parere contrario si provvede all'archiviazione del procedimento, in caso di parere favorevole, l'ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive procede, entro 30 giorni dal ricevimento del parere della Commissione, con la predisposizione del Decreto di decadenza MOD.DEC.05 DECRETO DECADENZA ASSEGNAZIONE.

5.4 Fase esecutiva della decadenza

Successivamente all'emissione il decreto di decadenza sottoscritto dal Direttore, il responsabile del procedimento provvede all'affidamento di incarico al legale esterno, come da PR.AGS.06.

L'ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive provvede a:

- comunicare all'ufficio Utente di registrare la risoluzione contrattuale c/o Agenzia Entrate;
- comunicare all'ufficio utenza di procedere all'applicazione dell'indennità di occupazione (art. 17 c. 12 Regolamento 4/2018);
- trasmettere il Decreto di decadenza per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Al ricevimento della notifica del provvedimento di decadenza se l'utente rilascia spontaneamente l'immobile mediante consegna delle chiavi, l'ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive procede alla chiusura della pratica e alla gestione della stessa come cessazione contrattuale.

In caso di mancato spontaneo rilascio il legale esterno incaricato prosegue il procedimento sino all'esecuzione dello slogging.

Report

L'incaricato dell'ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive procede all'apertura in PROTOFLOW, nella sezione dedicata ai Procedimenti, di un fascicolo per ogni singola posizione che consente l'archiviazione della documentazione e l'inserimento di eventuali annotazioni. E' possibile monitorare lo stato di ciascuna pratica mediante la consultazione della scheda/fascicolo di riferimento.

Mediante l'estrazione su file .xls MOD.AGS.06.04 REPORT ATTIVITA' LEGALE in rete, è possibile monitorare i tempi di apertura e chiusura di ciascuna pratica.

PR.AGE.18 GESTIONE DATI E ATTENZIONE ALL'UTENTE

INDICE

1. SCOPO
2. RIFERIMENTI
3. RESPONSABILITÀ
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. MODALITA' OPERATIVE

- 5.1 Monitoraggio attività aziendali
- 5.2 Gestione Customer satisfaction
- 5.3 Gestione Dati statistici

ALLEGATI

CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO PERFORMANCE AZIENDALI	MOD.AGE.18.01
CALENDARIZZAZIONE BREAFIG UFFICI	MOD.AGE.18.02
QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE UTENTI	MOD AGE.18.03
QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE WEB	MOD AGE.18.04
ANALISI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE UTENTI	MOD.AGE.18.05
ANALISI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE WEB	MOD.AGE.18.06
LIBRETTO STATISTICHE	MOD.AGE.18.07

Verificato	Approvato
RSGQ n.m.	
Data 13.01.2018	Data

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità ed i criteri adottati per reperire analizzare e rendere noti i dati relativi all'andamento dell'organizzazione ai fini di monitorare gli standard di servizio e migliorare le prestazioni aziendali coinvolgendo il cliente nel processo di miglioramento.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

3. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile Sistema di gestione per la Qualità deve:

- raccogliere, analizzare ed elaborare, a cadenze temporali prestabilite, i dati di provenienza interna ed esterna;
- promuovere, unitamente alla Direzione attività rivolte a reperire le informazioni relative alle prestazioni aziendali, dal cliente mediante la predisposizione di appositi questionari di soddisfazione ;
- analizzare i risultati conseguiti in termini sia di efficacia sia di efficienza;
- sottoporre tali risultati al riesame della Direzione;
- Predisporre la pubblicazione le risultanze dei dati raccolti ed elaborati a cadenza annuale in forma cartacea e pubblicazione on line .

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione nella gestione

- delle condizioni che influiscono in modo negativo sulla qualità del servizio e del Sistema Gestione Qualità adottato;
- dei reclami dei clienti;
- dei rilievi risultanti dai rapporti di sorveglianza effettuati dal RSQ;
- dei rilievi risultanti dai rapporti di sorveglianza dell'Organismo di Certificazione;
- del monitoraggio delle performance aziendali di ciascun settore;

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Monitoraggio attività aziendali

A cadenza quadrimestrale il RSGQ provvede tramite lettera sottoscritta dalla Direzione e trasmessa a mezzo mail, a richiedere a tutti gli uffici interessati dai processi inseriti all'interno del SGQ, i dati che la Direzione intende analizzare al fine di monitorare l'andamento delle

prestazioni aziendali, rispetto alle annualità precedenti, e per porre in essere il piano di miglioramento elaborato.

I dati vengono trasmessi dal capo Area interessato al RSGQ e inseriti all'interno del MOD.AGE.18.01 ' CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO PERFORMANCE AZIENDALI', report riassuntivo di dati numerici e dati contabili reperiti dall'Area Contabile.

I dati reperiti vengono sottoposti all'attenzione della Direzione per le analisi necessarie e per monitorare l'andamento ed eventualmente porre in essere azioni di intervento nel caso in cui risultassero non soddisfacenti con gli obiettivi aziendali.

Ad ogni incontro per l'analisi dei dati il RSGQ provvede alla compilazione del MOD. AGE.07.04 'VERBALE DI RIUNIONE INTERNA' che riassume le tematiche e le risultanze emerse durante il confronto con la Direzione.

Il MOD.AGE.07.04 viene archiviato all'interno del Report MOD.AGE.18.02 'CALENDARIZZAZIONE BREAFIG UFFICI' all'interno del quale a cadenza annuale si registra la pianificazione dei breafing per ogni ufficio, ad incontro avvenuto i capi area trasmettono al RSGQ i verbali MOD.AGE.07.04 che vengono allegati al tabulato in visione completa alla Direzione e al RSGQ.

I dati e l'andamento delle performance annuali vengono analizzate e comparate con i risultati degli anni precedenti, in sede di riesame della direzione annuale.

5.2 Gestione Customer satisfaction

Periodicamente , gli incaricati alla gestione SGQ provvedono su indicazione dei temi da analizzare per la Direzione, alla predisposizione del MOD AGE.18.03 'QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE UTENTI' finalizzato al monitoraggio del grado di soddisfazione degli assegnatari, e MOD AGE.18.04 'QUESTIOANRIO DI SODDISFAZIONE WEB' finalizzato alla raccolta del grado di soddisfazione di tutti i soggetti che si interfacciano con l'organizzazione.

Il MOD.AGE.18.03 è a disposizione presso gli uffici che hanno contatto con gli utenti, e viene comunque inviato, a cadenza concordata con la Direzione, presso l'abitazione dell'utente il quale può trasmettere il modello compilato – in forma anonima- a mezzo fax mail o personalmente presso la sede inserendolo all'interno del raccoglitore dedicato.

La raccolta dei questionari avviene a cura dell'operatore del SGQ , i dati vengono rilevati all'interno del Report MOD.AGE.18.05 'ANALISI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE UTENTI', il modello cartaceo viene conservato presso l'Archivio Generale per un periodo di 5 anni.

Il MOD.AGE. 18.04 è pubblicato sul sito internet aziendale, può essere compilato on line e trasmesso direttamente premendo il pulsante INVIO, e il documento perviene in forma anonima presso l'organizzazione.

Le risultanze vengono automaticamente rilevate all'interno del Report MOD.AGE. 18.06 'ANALISI QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE WEB', gestito dall'Assistente di Direzione, il quale a cadenza annuale provvede alla trasmissione a mezzo mail del RSGQ, delle risultanze emerse.

Gli incaricati al SGQ provvedono ad analizzare i dati raccolti a predisporre i relativi grafici e dopo averli sottoposti ad analisi della Direzione, che provvede a elaborare con le Aree interessate eventuali azioni di miglioramento nel caso in cui si rilevassero criticità, rendono pubbliche le risultanze emerse attraverso pubblicazione on line e presso la sede al fine di fornire un feedback agli utenti, circa le loro opinioni relative all'azienda.

5.3 Gestione Dati statistici

I dati raccolti all'interno del MOD.AGE.18.01 e altri dati di dettaglio provenienti dai diversi uffici (Utenza- Manutenzione- Patrimoni-Urp- C.A.A.) vengono analizzati elaborati all'interno di grafici riassunti in un libretto annuale MOD.AGE.18.07 'LIBRETTO STATISTICHE' , pubblicato su sito aziendale e prodotto in forma cartacea a disposizione degli utenti/interessati, presso la sede.

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
 - Archiviazione Pratiche Assegnazione**
 - Archiviazione Pratiche Redditali**

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Ufficio Utenza	RSGQ	Direzione
Rag. Annalisa Lonardi	Rag. N. Mazzilli	Ing. Franco Falcieri

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è regolare le modalità di archiviazione della documentazione di competenza dell'ufficio utenza.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi – Giugno 2014

3. RESPONSABILITÀ

È responsabilità del Responsabile ufficio e di tutti gli operatori componenti l'ufficio utenza applicare quanto descritto nella presente procedura.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutta la documentazione necessaria a formare il fascicolo "Pratica Assegnazione" e "Pratica situazione economica" come descritto al punto successivo.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Archiviazione Pratica Assegnazione

L'archiviazione deve essere eseguita come segue:

Il codice (n. di cantiere) equivale alla numerazione data all'intervento sin dalla data del finanziamento e può essere costituito da 1 o più fabbricati con i rispettivi alloggi.

L'archivio è suddiviso:

- a) Categoria amministrativa (leggasi Ente originario di provenienza del bene)
- b) Ordine progressivo di Cantiere.

Per ogni Cantiere è previsto:

- Fascicolo generale contenente:
 - Corrispondenza Cantiere (corrispondenza che interessa il fabbricato e/o tutti gli inquilini nel loro insieme).

- Patrimonio (dati tecnici e/o patrimoniali e scheda fabbricato trasmessa da Ufficio Tecnico in caso di nuove costruzioni o Ufficio Patrimonio in caso di acquisizioni patrimoniali).
- Elenco primi assegnatari – Mod. AGS.04.25 (Rif. PR.AGS.04)
- Cartella per ogni singolo alloggio archiviata in ordine alfabetico per inquilino, riportante altresì sull'esterno oltre al nominativo anche il Codice immobile.

La cartella dell'assegnatario deve contenere sempre:

- decreto di assegnazione (di ATER di Verona);
- verbale di consegna alloggio (Mod. AGS 04.03) + Modello Manutenzione Sfitti MA.SFI.01.09;
- documento identità personale e ISEE;
- autocertificazione stato di famiglia (Mod. AGS. 04.34);
- copia contratto di locazione;
- corrispondenza e/o comunicazioni, autorizzazioni ecc. relative all'assegnatario;
- denuncia per legge anti-terrorismo (documento della Questura);
- informativa ed autorizzazione al trattamento dei dati personali (privacy);
- comunicazione inizio locazione all'ufficio Autogestione Mod. AGS 04.32.

All'interno della cartella relativa al singolo alloggio, viene archiviata la cartella dell'assegnatario che può essere di colore giallo e/o azzurro, e può contenerne più di una.

La **cartellina gialla** deve essere usata al momento della prima assegnazione dell'alloggio; nel frontespizio sono indicati:

- 1) identificazione dell'alloggio con n. interno, piano, scala, fabbricato, cantiere e codice immobile, comune e indirizzo;
- 2) Cognome e nome dell'inquilino con data decorrenza del contratto.

La **cartellina azzurra** deve essere usata per tutte le assegnazioni successive alla prima; nel frontespizio sono indicati:

- 1) dati identificativi dell'alloggio (come per la cartellina gialla);

- 2) cognome e nome del precedente assegnatario, motivo della cessazione del contratto (disdetta, decesso, sfratto, cambio intestazione, scambio, decadenza ecc...), data ripresa in consegna chiavi dell'alloggio;
- 3) cognome e nome del nuovo assegnatario e tutti gli altri dati come per la cartella gialla.

Il Codice (n° cantiere) di archiviazione è così costituito:

ZZZ/YYYYY

ZZZ indica la categoria amministrativa ovvero se trattasi alloggio:

- | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> A.T.E.R | (001) | |
| | <input type="checkbox"/> STATO | (003) |
| | <input type="checkbox"/> ex-INA-CASA | (004) |
| | <input type="checkbox"/> ex-GESCAL | (005) |
| | <input type="checkbox"/> STATO legge 1676/60 | (009 braccianti agricoli) |
| | <input type="checkbox"/> ex-ISES | (018) |
| | <input type="checkbox"/> ex-INCPC | (020) |
| | <input type="checkbox"/> ex-INCIS | (023) |
| | <input type="checkbox"/> coop.gescal | (016). |

YYYYY corrispondono al n. di cantiere (della categoria amministrativa considerata) assegnati in ordine cronologico dalla ragioneria (Affari Contabili).

Esempio: codice 001/00427 trattasi di un alloggio di proprietà originaria dell'A.T.E.R. intervento n. 427 realizzato in Peschiera del Garda loc. Portovecchio, Via Abruzzi (legge 457/78)

5.2 Archiviazione pratiche situazioni economiche.

L'archiviazione delle pratiche reddituali avviene assegnando un codice immobile così costituito:

XXX000ZZZYYYYYAABBCCC

Il codice è così costituito:

XXX

le prime tre lettere indicano la società proprietaria degli alloggi

A11 Alloggi di esclusiva proprietà dell'A.T.E.R. (cioè senza contributo tot. o parz. dello Stato e/o altri enti).

A12 Alloggi di edilizia sovvenzionata di proprietà dell'A.T.E.R. (realizzati a totale carico e/o contributo dello Stato e/o pervenuti all'A.T.E.R. con il DPR 1036/72 e/o con la L.388/ 2000).

A13 Alloggi di edilizia agevolata di proprietà dell'A.T.E.R. (realizzati con finanziamento i cui interessi sono a carico dell'Azienda).

A14 Alloggi di proprietà del Demanio dello Stato.

A30 Alloggi di proprietà di Comuni diversi gestiti dall'A.T.E.R. (solo per la parte amministrativa-contabile dei canoni).

000

Il secondo gruppo di lettere sta ad indicare il Comune di appartenenza dell'alloggio considerato (vedi tabella allegata).

ZZZ

Il terzo gruppo di lettere sta ad indicare la categoria amministrativa ovvero la provenienza originaria delle proprietà e/o finanziamenti e/o realizzazioni (vedi categoria amministrativa descritta nell'archiviazione pratica assegnatari).

YYYYY

Il quarto gruppo di lettere sta ad indicare il n. di cantiere relativo alla categoria amministrativa considerata (è costituito da 5 caselle poiché in alcune categorie amministrative la numerazione era quella esistente a livello nazionale, vedi categoria archiviazione pratica assegnatari).

AA

Il quinto gruppo sta ad indicare il n. di fabbricati costituenti e/o realizzati in tale cantiere.

BB

Il sesto gruppo di lettere sta ad indicare se presente il n. progressivo della scala del fabbricato considerato (scala 1 = scala A ecc.);

N.B.: al posto delle lettere BB possono esserci 2 spazi vuoti che indicano la mancanza di scale nel fabbricato. Può significare che si tratta di un fabbricato dotato di un solo vano scala

o di un fabbricatoa "schiera".

CCC L'ultimo gruppo di lettere sta ad indicare il n. di interno dell'alloggio nel vano scala considerato (ed in mancanza di scala, all'interno ditale corpo di fabbrica).

In tale contesto, nelle cartelline di archiviazione del reddito familiare, ordinate secondo l'ordine di codice suindicato è segnato sull'esterno oltre al codice suddetto anche il cognome e nome dell'assegnatario.

All'interno di queste sono contenute le cartelle di ogni singolo assegnatario contenente eventuali corrispondenza relativa alla richiesta di variazione del canone di locazione

Cod. COMUNI

001	AFFI	032	ERBE'
002	ALBAREDO D'ADIGE	033	ERBEZZO
003	ANGIARI	034	FERRARA DI M.B.
004	ARCOLE	035	FUMANE
005	BADIA CALAVENA	036	GARDA
006	BARDOLINO	037	GAZZO VERONESE
007	BELFIORE	038	GREZZANA
008	BEVILACQUA	039	ILLASI
009	BONAVIGO	040	ISOLA DELLA SCALA
010	BOSCHI S.ANNA	041	ISOLA RIZZA
011	BOSCOCHIESANUOVA	042	LAVAGNO
012	BOVOLONE	043	LAZISE
013	BRENTINO BELLUNO	044	LEGNAGO
014	BRENZONE	045	MALCESINE
015	BUSSOLENGO	046	MARANO DI VALPOLICELLA
016	BUTTAPIETRA	047	MEZZANE DI SOTTO
017	CALDIERO	048	MINERBE
018	CAPRINO VERONESE	049	MONTECCHIA D/CROSARA
019	CASALEONE	050	MONTEFORTE D'ALPONE
020	CASTAGNARO	051	MOZZECANE
021	CASTEL D'AZZANO	052	NEGRAR
022	CASTELNUOVO DI VERONA	053	NOGARA
023	CAVAION VERONESE	054	NOGAROLE ROCCA
024	CAZZANO DI TRAMIGNA	055	OPPEANO
025	CEREA	056	PALU'
026	CERRO VERONESE	057	PASTRENGO
027	COLOGNA VENETA	058	PESCANTINA
028	COLOGNOLA AI COLLI	059	PESCHIERA DEL GARDA
029	CONCAMARISE	060	POVEGLIANO VERONESE
030	COSTERMANO	061	PRESSANA
031	DOLCE'	062	RIVOLI VERONESE
063	RONCA'	081	SOAVE
064	RONCO ALL'ADIGE	082	SOMMACAMPAGNA
065	ROVERCHIARA	083	SONA
066	ROVEREDO DI GUA	084	SORGA
067	ROVERE VERONESE	085	TERRAZZO
068	SALIZZOLE	086	TORRI DEL BENACO

069	S.BONIFACIO	087	TREGNAGO
070	S.GIOVANNI ILARIONE	088	TREVENZUOLO
071	S.GIOVANNI LUPATOTO	089	VALEGGIO SUL MINCIO
072	SANGUINETTO	090	VELO VERONESE
073	S.MARTINO B.ALBERGO	091	VERONA
074	S.MAURO DI SALINE	092	VERONELLA
075	S.PIETRO DI MORUBIO	093	VESTENANUOVA
076	S.PIETRO INCARIANO	094	VIGASIO
077	S.AMBROGIO DI VALPOLICELLA	095	VILLABARTOLOMEA
078	S.ANNA DI ALFAEDO	096	VILLAFRANCA DI VERONA
079	S.ZENO DI MONTAGNA	097	ZEVIO
080	SELVA DI PROGNO	098	ZIMELLA

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**

Convocazione assemblea

Predisposizione millesimi

Comunicazione

Liquidazioni

ALLEGATI

All. A Convocazione assemblea assegnatari in locazione	Mod. AGS.05.01
All. B Convocazione assemblea condomini	Mod. AGS.05.02
All. C Tabella millesimale	Mod. AGS.05.03
All. D Comunicazione variazione anagrafica assegnatari	Mod. AGS.05.04
All. M Pagamenti comunicazione esterna	Mod. AGS.05.12
All. P Liquidazione quote lavori contabile	Mod. AGS.05.16
All. R Lettera di sollecito morosità spese autogestione	Mod. AGS.05.18
All. S Report mensile liquidazioni	Mod. AGS.05.19
All. T Report mensile Comunicazioni	Mod. AGS.05.20
All. U XLS Anticipazioni morosità	Mod. AGS.05.21

1 Verifica	Approvazione
RSGQ	
Data 08.04.2021	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità con cui si sviluppa l'intero processo di erogazione del servizio prodotto dall'ufficio autogestione e condomini.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi – Giugno 2014

L.R. 39/2017 e successive s.m.i

3. RESPONSABILITÀ

La responsabilità delle procedure indicate è in capo all'Ufficio Autogestione.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività relative alla gestione degli spazi comuni degli edifici in proprietà completa di Ater e in edifici in cui l'Azienda risulta condomino, operando quale supporto a:

- rappresentanti dell'autogestione/capi scala nominati ai sensi e per gli effetti di cui alla LR 39/2017 e il relativo Regolamento di Autogestione;
- amministratori di condominio nominati ai sensi e per gli effetti di cui alle disposizioni attuative del codice civile.

Idoneo protocollo d'intesa regola i rapporti tra l'Azienda e i rappresentanti dell'autogestione e gli amministratori di condominio.

5. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Predisposizione tabelle millesimali

Predisposizione tabelle millesimali per il funzionamento delle autogestioni e dei condomini ai fini della ripartizione delle spese.

documenti in ingresso: documentazione tecnica (ufficio tecnico)

metrature - abbinamento contatori (ufficio utenza /Sepa@com)

documenti in uscita: tabelle millesimali (**Mod. AGS.05.03**)

4.2 Convocazione assemblea

Convocazione della prima assemblea degli assegnatari per i fabbricati nuovi ai fini della costituzione dell'autogestione e della nomina del rappresentante dell'autogestione.

documenti in ingresso: comunicazione prima assegnazione alloggi fabbricato nuovo
(da Ufficio Utenza)

documenti in uscita: convocazione assemblea assegnatari in locazione (**MOD.AGS. 05.01**)

In caso di edifici con impianti centralizzati, propedeutica nomina del rappresentante dell'autogestione, individuato con evidenza pubblica, da parte dell'Azienda (decreto direttore), ricorrendo all'istituto Albo degli Amministratori, tramite il criterio della rotazione. La nomina è oggetto di ratificata in sede di prima assemblea degli assegnatari.

Costituzione del condominio (condomini > 8) su richiesta dei nuovi proprietari o per esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria.

documenti in ingresso: richiesta di costituzione o convocazione assemblea condominiale per lavori di manutenzione straordinaria.

documenti in uscita: convocazione assemblea condomini (**Mod. AGS.05.01**)

4.3 Comunicazione

Comunicazione al rappresentante e/o all'amministratore del ricevimento della disdetta e/o di nuova assegnazione.

documenti in ingresso: cessazione locazione e nuova assegnazione (da ufficio Utenza);
cessazione locazione per sfratto (da uff. Legale);
comunicazione di disdetta (da uff. Manutenzione).

documenti in uscita: comunicazione variazione anagrafica assegnatari (**Mod.AGS.05.04**)

Comunicazione al rappresentante e/o all'amministratore del cambio intestazione del contratto di locazione.

documenti in ingresso: comunicazione subentro intestazione contratto di locazione
(da Ufficio Utenza)

documenti in uscita: comunicazione variazione anagrafica assegnatari (**mod.AGS.05.04**)

Comunicazione al rappresentante e/o all'amministratore dello scambio consensuale di alloggi.

documenti in ingresso: comunicazione di scambio alloggi in locazione da Uff. Utenza

documenti in uscita: comunicazione variazione anagrafica assegnatari (**MOD.AGS.05.04**)

documenti in ingresso: (stampa periodica elenco alloggi venduti dal programma gestionale)

documenti in uscita: comunicazione all'amministratore/rappresentante vendita alloggio
(**MOD.AGS.05.04**)

Le registrazioni relative alle comunicazioni di variazione anagrafica dell'utente avvengono tramite l'utilizzo del Report in gestione all'ufficio utenza (**mod.AGS.04.31**)

4.4 Liquidazioni

Tutte le liquidazioni delle somme per le spese ed i servizi comuni, sono effettuate mediante l'utilizzo di file elettronici in formato digitale, la cui trasmissione avviene mediante flusso liquidazioni/autorizzativo agli uffici interessati.

Propeedeutico alla predisposizione di ogni liquidazione è la ricezione del bilancio.

Ogni liquidazione ed anticipazione è preceduta dalla verifica da parte dell'ufficio del:

- bilancio consuntivo;
- bilancio preventivo;
- confronto con ufficio manutenzioni per liquidazione piccole manutenzioni.

4.4.1 Liquidazioni per anticipazioni somme utenti morosi

Al ricevimento da parte dell'amministratore o rappresentante autogestione della richiesta di anticipazione somme è avviata l'istruttoria volta a:

- accertare che l'amministratore/rappresentante autogestione abbia effettuato tutte le azioni, al fine che l'utente regolarizzi la propria posizione (protocollo d'intesa);
- diffidare e sollecitare direttamente l'utente;
- valutare congiuntamente (con incontro quindicinale o mensile) con ufficio legale le singole posizioni di morosità;
- chiedere il contributo economico al Comune di competenza, se necessità

Se il riscontro è negativo e si determina di procedere all'anticipazione, l'ufficio provvede alla predisposizione dell'autorizzazione dell'anticipazione (**MOD.AGE.15.01**), siglata dal Direttore, Responsabile Area e Responsabile Ufficio.

Attraverso il flusso delle liquidazioni l'anticipazione – (**MOD.AGE.15.01**) nel quale viene indicato il nominativo dell'utente moroso, la causale dell'importo anticipato - è trasmessa all'area contabile, per la liquidazione e l'emissione del mandato, e all'ufficio legale per il successivo addebito delle somme in fattura.

Al ricevimento della data e numero di mandato, tramite flusso liquidazioni/ autorizzativo, l'ufficio autogestione provvede a informare l'amministratore o rappresentante circa l'avvenuto pagamento

(Mod. AGS 05.12).

documenti in ingresso: richiesta amministratore o rappresentante e documentazione
documenti in uscita: autorizzazione anticipazione (**MOD.AGE.15.01**) comunicazioni
avvenuto pagamento (**Mod. AGS 05.12**)

4.4.2 Liquidazioni spese generali d'amministrazione

Liquidazione delle spese generali d'amministrazione a carico della proprietà, previa verifica corretta imputazione della spesa e versamenti effettuati.

documenti in ingresso: bilanci preventivi e consuntivi
documenti in uscita: autorizzazione liquidazione (**MOD.AGE.15.01**) e comunicazione
avvenuto pagamento (**Mod.AGS.05.12**)

4.4.3 Liquidazione spese per alloggi sfitti

Liquidazione delle spese dei servizi comuni degli alloggi sfitti, previa verifica della corretta imputazione della spesa, verifica alla data della scadenza della rata se l'alloggio è sfitto e versamenti effettuati.

documenti in ingresso: bilanci preventivi e consuntivi richiesta;
documenti in uscita: autorizzazione pagamento spese servizi alloggi sfitti (**MOD.AGE.15.01**) e
comunicazione avvenuto pagamento (**Mod.AGS.05.12**).

L'archiviazione delle liquidazioni, anticipazione morosità contabile, liquidazione quote proprietà contabile, liquidazione alloggi sfitti contabile e liquidazione quote lavori contabile, (**MOD.AGE.15.01**) avviene nella sezione Protocollo (nel quale è stato costituito un archivio contenente ogni singolo fabbricato) TQ Doc ⇔ Liquidazioni ⇔ Autogestione ⇔ Fabbricato di riferimento.

Nel caso di pagamenti di spese condominiali effettuati dall'utente direttamente sui conti bancari/postali o contanti presso gli uffici competenti dell'Azienda, o in caso di corresponsione di interventi economici effettuati dai Comuni o da soggetti terzi per conto degli assegnatari, direttamente presso la tesoreria dell'Azienda, o in caso di pagamenti errati e/o eccedenti da parte degli utenti/amministratori condominiali/rappresentanti autogestione, l'ufficio provvede a liquidare le somme pervenute, mediante (**MOD.AGE.15.01**) che autorizza l'area contabile al pagamento delle somme al creditore segnato in liquidazione.

4.4.5 Reportistica

L'Ufficio gestisce due tabulati excel relativi alle liquidazioni mensili generate e alle comunicazioni esterne.

Il Report delle liquidazioni (**Mod.AGS.05.19**) ha la funzione di controllo sul rispetto dei tempi indicati dalla Carta dei Servizi, mediante apposito contatore.

Mensilmente si procede all'inserimento dei dati relativi alle liquidazioni distinte per tipologia, mettendo in evidenza l'importo economico delle stesse.

Attraverso un filtro si conteggiano gli importi liquidati per tipologia di capitolo di spesa, e si rilevano le eventuali non conformità rispetto agli standard.

Il Report delle comunicazioni (**Mod.AGS.05.20**) ha la funzione di controllo sul rispetto dei tempi indicati dalla Carta dei Servizi, mediante apposito contatore.

Le comunicazioni sono distinte per tipologia e non conformità rispetto agli standard.

Il Report **Mod.AGS.05.21 XLS ANTICIPAZIONE MOROSITA'**, riassume l'iter di gestione delle anticipazioni somme per morosità in nome e per conto dell'assegnatario moroso nei confronti dell'amministratore/ rappresentante dell'autogestione. All'interno del report viene registrata la data di richiesta da parte dell'amministratore/rappresentante, l'anagrafica utente/alloggio, l'importo insoluto e relativa imputazione da bilancio e tutto l'iter procedurale per il recupero delle somme antecedente all'anticipazione somme da parte di Ater.

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

AREA A RISCHIO	4.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Identificazione processo:	Direzione Lavori
Codifica procedura	PR 04 Rev. 0 del 01/01/2025
Oggetto – Finalità	Disciplinare la gestione delle attività di Direzione Lavori e di Direzione Operativa.
Soggetti coinvolti nel processo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Clienti committenti (Comuni e/o altri Enti pubblici) ❖ RUP ❖ Direttore Lavori ❖ Direttore/i Operativo/i ❖ Ispettore/i di cantiere ❖ Esecutore dei lavori e sub-appaltatori ❖ Organi di controllo (AUSL, Ispettorato del lavoro, Soprintendenza, ARPAV...etc..etc..)
Avvio del Processo	<p>A seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Atto di nomina del gruppo di Direzione lavori e degli eventuali Collaudatori; ❖ Progetto Fattibilità tecnico Economica/Esecutivo (secondo quanto definito dal D.Lgs 36/2023) relativo all'intervento da realizzare, comprendente elaborati grafici, calcoli, capitolato, computo metrico estimativo, Piano di sicurezza e Coordinamento (PSC); ❖ Cronoprogramma ❖ Atto di attestazione stato dei luoghi (Dichiarazione di cantierabilità); ❖ Contratto di appalto completo di garanzie e fidejussioni di legge; ❖ Verbale di consegna dei lavori; ❖ Titolo edilizio per gli interventi assoggettati (eccetto opere di edilizia libera); ❖ Permessi ed autorizzazioni specifiche (sismica, Soprintendenza BB.AA. e P., ecc.)
Ordine di trattazione	Secondo le tempistiche definite nei documenti di gara e/o negli atti di incarico del gruppo di D.L.
Modulistica da utilizzare	<p>Modulistica tecnica - amministrativa predisposta dalla D.L secondo gli standard definite dalle norme/prassi in vigore.</p> <p>M4/01 Verbale consegna lavoro M4/02 Verbale consegna lavori in vis d'urgenza, M4/03 Verbale di sopralluogo M4/04 Verbale di sospensione lavori; M4/05 Verbale di ripresa dei lavori M4/06 Verbale di ripresa dei lavori a seguito di sospensione M4/07 Verbale di ultimazione lavori; M4/08 Atto di sottomissione e verbale di concordamento nuovi prezzi</p>
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Legge finanziaria dello stato - Leggi Regionali ❖ DM 49/2018 ❖ L.R 39/2019

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ D.Lgs. 36/2023 e s.m.i e decreti attuativi ❖ ISO 9001 	
Documenti richiesti per l'istruttoria		N.A	
	Istruttoria e controlli	Regole da rispettare	Deleghe Responsabilità
1	Verifica documenti in input per l'avvio del processo	<p>La documentazione in input viene riesaminata sotto il profilo formale (presenza dei documenti con le necessarie firme autorizzative delle funzioni interessate) e sostanziale nei contenuti.</p> <p>Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, il direttore dei lavori opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento.</p> <p>Verifica necessità di integrazione documentale del titolo edilizio.</p>	Gruppo di D.L
2	Comunicazione di inizio lavori agli enti interessati	Comunicazione di inizio lavori agli enti interessati integrata dalla Notifica Preliminare in materia di sicurezza.	DL RUP
3	Consegna lavori	<p>Il D.L, previa disposizione del RUP, provvede alla consegna dei lavori. La consegna avviene nei termini di legge.</p> <p>Il D.L comunica con un congruo preavviso all'esecutore il giorno e il luogo in cui deve presentarsi, munito del personale idoneo, nonché delle attrezzature e dei materiali necessari per eseguire, ove occorra, il tracciamento dei lavori secondo i piani, profili e disegni di progetto.</p> <p>All'esito delle operazioni di consegna dei lavori, il direttore dei lavori e l'esecutore sottoscrivono il relativo verbale e da tale data decorre utilmente il termine per il compimento dei lavori.</p> <p>Qualora l'esecutore non si presenti, senza giustificato motivo, nel giorno fissato dal direttore dei lavori per la consegna, la stazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione, oppure, di fissare una nuova data per la consegna, ferma restando la decorrenza del termine contrattuale dalla data della prima convocazione. Qualora la consegna avvenga in ritardo per causa imputabile alla stazione appaltante, l'esecutore può chiedere di recedere dal contratto. Il processo verbale di consegna deve essere redatto in contraddittorio con l'esecutore.</p> <p>Il direttore dei lavori trasmette il verbale di consegna sottoscritto dalle parti al RUP.</p>	RUP - D.L

4	Eventuale consegna in via d'urgenza dei lavori	La consegna dei lavori in via d'urgenza deve essere formalizzata e sottoscritta fra le parti (Committente e Ditta aggiudicataria dei lavori). La consegna avviene, così come previsto, con una autorizzazione del RUP prima della sottoscrizione del contratto. Al pari della normale consegna, viene predisposto formale verbale di consegna lavori, che una volta sottoscritto fra le parti, viene comunicato dal D.L al RUP. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.	RUP - DL
5	Eventuale Consegna parziale dei lavori	Il direttore dei lavori provvede alla consegna parziale dei lavori nel caso in cui il capitolato speciale d'appalto lo preveda in relazione alla natura dei lavori da eseguire, ovvero nei casi di temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili. Nel caso di consegna parziale conseguente alla temporanea indisponibilità delle aree e degli immobili, l'esecutore è tenuto a presentare un programma di esecuzione dei lavori che preveda la realizzazione prioritaria delle lavorazioni sulle aree e sugli immobili disponibili. Realizzati i lavori previsti dal programma, qualora permangano le cause di indisponibilità si applica la disciplina relativa alla sospensione dei lavori. Nei casi di consegna parziale, la data di consegna a tutti gli effetti di legge è quella dell'ultimo verbale di consegna parziale redatto dal direttore dei lavori. Quando il direttore dei lavori provvede alla consegna d'urgenza per la esecuzione parziale di lavori, il verbale di consegna indica le lavorazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire, comprese le opere provvisorie.	D.L
6	Apertura giornale dei lavori	Viene predisposto il giornale dei lavori ed in esso effettuate le registrazioni delle lavorazioni eseguite.	D.L

7	Accettazione materiali	<p>I materiali e i componenti sono messi in opera solo dopo l'accettazione del direttore dei lavori. L'accettazione definitiva dei materiali e dei componenti, si ha solo dopo la loro posa in opera. Anche dopo l'accettazione e la posa in opera dei materiali e dei componenti da parte dell'esecutore, restano fermi i diritti e i poteri della stazione appaltante in sede di collaudo. Dell'avvenuta accettazione rimangono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ le schede dei materiali proposti; ❖ le registrazioni delle comunicazioni formali via mail all'esecutore dei lavori comprensive di quelle relative alla accettazione materiali; <p>Il DL, oltre a quelli che può disporre autonomamente, esegue, tutti i controlli e le prove previste dalle vigenti norme nazionali ed europee e dal capitolato speciale d'appalto. Il direttore dei lavori rifiuta in qualunque tempo i materiali e i componenti deperiti o che per qualsiasi causa non risultano conformi alla normativa tecnica, nazionale o dell'Unione europea, alle caratteristiche tecniche indicate nei documenti allegati al contratto, con obbligo per l'esecutore di rimuoverli dal cantiere e sostituirli con altri a sue spese; il rifiuto è trascritto sul giornale dei lavori o, comunque, nel primo atto contabile utile.</p>	D.L
8	Controllo del cronoprogramma dei lavori	Il DL controlla il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori indicati nel cronoprogramma allegato al progetto esecutivo e successivamente dettagliati nel programma di esecuzione dei lavori di cui all'articolo 1, comma 1, lettera f) del DM 49 del 7-03-2018.	D.L
9	Gestione e controlli eventuali sub-appalti e sub-contranti	Le richieste di autorizzazione degli eventuali sub-appalti e sub-contranti sono formalizzate dall'esecutore dei lavori e presentate ad ATER Verona dal medesimo. Per i subappalti, dopo le verifiche in ordine ai requisiti formali e sostanziali previsti dalla normativa vigente, l'autorizzazione al sub-appalto viene firmata dal RUP e dal Direttore. Per i sub-contranti non è prevista alcuna autorizzazione da parte del RUP ma solo le comunicazioni ad ATER Verona.	RUP Direttore
10	Gestione cantiere e monitoraggio sul rispetto degli obblighi dell'esecutore, del sub-appaltatore e dell'eventuale sub-contrante	<p>Il DL, con l'ausilio dei direttori operativi e degli ispettori di cantiere, ove nominati, svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) verifica la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, che non sono subappaltatori, i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione appaltante; b) controlla che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato; c) registra le contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei lavori eseguiti dal subappaltatore; 	D.L

11	Gestione eventuali varianti in corso d'opera	<p>Il D.L fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni di predisposizione di varianti. Il D.L. descrive la situazione di fatto ai fini dell'accertamento da parte del RUP della sua non imputabilità alla stazione appaltante, della sua non prevedibilità al momento della redazione del progetto o della consegna dei lavori e delle ragioni per cui si rende necessaria la variazione.</p> <p>Il D.L propone, mediante apposita relazione, al RUP le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione e relative perizie di variante, indicandone i motivi, nei casi e alle condizioni previste dalla normativa in vigore. Il D.L. risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire modifiche o addizioni al progetto, senza averne ottenuto regolare autorizzazione dal RUP, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi a persone o cose o a beni soggetti alla legislazione in materia di beni culturali e ambientali o comunque di proprietà delle stazioni appaltanti. Le variazioni sono valutate in base ai prezzi di contratto, ma se comportano categorie di lavorazioni non previste o si debbano impiegare materiali per i quali non risulta fissato il prezzo contrattuale, si provvede alla formazione di nuovi prezzi.</p>	D.L
12	Gestione eventuali contestazioni e riserve presentate dall'esecutore	<p>Il D.L, per la gestione delle contestazioni su aspetti tecnici e delle riserve, si attiene alla relativa disciplina prevista dal capitolato d'appalto, oltre che alla disciplina prevista dal D.Lgs 36/2023.</p>	D.L
13	Sospensione e ripresa dei lavori	<p>In caso di sospensione dei lavori, il D.L dispone visite periodiche al cantiere durante il periodo di sospensione per accertare le condizioni delle opere e la presenza eventuale della manodopera e dei macchinari eventualmente presenti e dà le disposizioni necessarie a contenere macchinari e manodopera nella misura strettamente necessaria per evitare danni alle opere già eseguite e per facilitare la ripresa dei lavori. Le sospensioni, anche parziali, e le riprese dei lavori sono formalizzate e sottoscritte dalla D.L e comunicate al RUP.</p> <p>La sospensione parziale dei lavori determina, altresì, il differimento dei termini contrattuali. Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione, il direttore dei lavori lo comunica al RUP e predisponde il Verbale di ripresa dei lavori con l'indicazione del nuovo termine contrattuale. Il Verbale viene sottoscritto dal D.L dal RUP e dall'esecutore; esso deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP.</p>	RUP D.L
14	Gestione eventuali sinistri	<p>Nel caso in cui nel corso dell'esecuzione dei lavori si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, il direttore dei lavori compila una relazione nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre le conseguenze dannose. Tale relazione è trasmessa senza indugio al RUP. L'evento va annotato altresì nel giornale dei lavori.</p>	D.L

15	Compiti al termine dei lavori	<p>Il direttore dei lavori, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione dei lavori, effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'esecutore, elabora tempestivamente il certificato di ultimazione dei lavori e lo invia al RUP per visto e ne rilascia copia all'esecutore. In ogni caso, alla data di scadenza prevista dal contratto, il direttore dei lavori redige in contraddittorio con l'esecutore un verbale di constatazione sullo stato dei lavori, anche ai fini dell'applicazione delle penali previste nel contratto per il caso di ritardata esecuzione.</p> <p>Qualora sia previsto nel bando e nei documenti contrattuali, il certificato di ultimazione può prevedere l'assegnazione di un termine perentorio, non superiore a sessanta giorni, per il completamento di lavorazioni di piccola entità, accertate da parte del direttore dei lavori come del tutto marginali e non incidenti sull'uso e sulla funzionalità dei lavori.</p>	RUP D.L
16	Trasmissione della documentazione per il collaudo tecnico - amministrativo	<p>In sede di collaudo il direttore dei lavori:</p> <p><i>a)</i> fornisce all'organo di collaudo i chiarimenti e le spiegazioni di cui dovesse necessitare e trasmette allo stesso la documentazione relativa all'esecuzione dei lavori;</p> <p><i>b)</i> assiste i collaudatori nell'espletamento delle operazioni di collaudo;</p> <p><i>c)</i> esamina e approva il programma delle prove di collaudo e messa in servizio degli impianti.</p>	DL – Collaudatore
17	Controllo amministrativo contabile	<p>Il D.L. effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione dell'opera o dei lavori, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, che sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. A tal fine provvede a classificare e misurare le lavorazioni eseguite, nonché a trasferire i rilievi effettuati sul registro di contabilità per le conseguenti operazioni di calcolo che consentono di individuare il progredire della spesa.</p> <p>Il D.L. provvede all'accertamento di tutti i fatti producenti spesa contemporaneamente al loro accadere, affinché possa sempre:</p> <p><i>a)</i> rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti da parte del RUP;</p> <p><i>b)</i> controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni e/o ordini di servizio per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate.</p>	DL

18	Gestione della documentazione elementi probatori	<p>Rientra nella responsabilità della D.L la gestione e conservazione dei seguenti documenti, da rendere disponibili per ogni esigenza volta a dimostrare la corretta gestione del cantiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Giornale dei lavori; ❖ Le disposizioni di servizio e gli ordini di servizio del RUP e del direttore dei lavori; ❖ Le relazioni indirizzate al RUP; ❖ I processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove; ❖ Le contestazioni, le sospensioni e le riprese dei lavori; ❖ Le varianti eventualmente disposte, le modifiche od aggiunte ai prezzi; ❖ Libretto delle misure; ❖ Registro di contabilità; ❖ SAL; ❖ Conto finale dei lavori; ❖ Sommario del registro di contabilità (eventuale); ❖ Relazioni di collaudo dell'opera ❖ 	DL
Documenti-Registrazioni a supporto esito processo		Documentazione tecnico prevista nel processo, con la inclusione della documentazione amministrativa sottoscritta dal RUP a supporto del processo.	
Sistema informativo - aggiornamento dati		Caricamento e/o aggiornamento della documentazione di gestione del cantiere in apposita directory gestita dal D.L.	
Durata del processo		Secondo quanto previsto dai verbali di consegna lavori, di sospensione e ripresa.	
Controlli sulla procedura		Da parte delle funzioni di auditing secondo piano audit sui processi	
Rischi – reati		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rischi reato di cui al D.Lgs 231/2001 e Lg. 190/2012 <ul style="list-style-type: none"> a) Corruzione (passiva) b) Concussione c) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea; d) Truffa aggravata ai danni dello Stato, di Ente pubblico e Comunità Europea; <p>Nell'ambito dei reati di cui alla lettera a) e b) i riferimenti alla "altra utilità" possono essere identificabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ liberalità di non "modico valore" al Pubblico Ufficiale e/o incaricato di Pubblico Servizio; ❖ assunzione di personale su indicazione del P.U e/o 'incaricato di P. Servizio; ❖ assegnazione di contratti di fornitura di beni e servizi/consulenze a soggetti indicati dal P.U e/o all'incaricato di Pubblico Servizio. ❖ rischi trattamento illecito di dati personali <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico ed il presente Modello Organizzativo ❖ Policies sul trattamento dei dati personali (Sistema Privacy dell'Ente) 	
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT		<p>Le funzioni responsabili dei processi aziendali interessati alla Direzione lavori, devono mettere a disposizione dell'OdV, qualora richiesti e per quanto di competenza, quanto segue:</p> <p>4. Evidenze delle autorizzazioni, certificazioni e/o attestazioni richieste e/o comunicate a Enti esterni;</p>	

	<p>5. Evidenze di tutti gli atti e verbali protocollati relativi alla gestione del cantiere;</p> <p>6. SAL, verbali di contraddittorio e atti di liquidazione degli importi;</p> <p>7. Gestione varianti</p> <p>Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
--	---

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'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.

Indice

- 1. Scopo**
- 2. Campo di applicazione – Assetto organizzativo**
- 3. Documenti di riferimento**
- 4. Struttura organizzativa e responsabilità**
- 5. Contenuto procedurale**

ALLEGATI

A	Rapporto controllo intervento	Mod.MA.PA 01.02
B	Rapporto non conformità	Mod.MA.PA 01.03
C	Rapporto di sopralluogo	Mod.MA.PA 01.04
D	Rimborso spesa riparazione caldaia	Mod.MA.PA 01.07
E	Sostituzione caldaia	Mod.MA.PA 01.08
F	Recupero Quota Caldaia	Mod.MA.PA 01.09
G	Richiesta di intervento manutentivo	Mod.MA.PA 01.10
H	Scheda di Valutazione Imprese	Mod.MA.PA 01.11
I	Autorizzazione Installazione Stufe Legna/Pellet	Mod.MA.PA 01.12
J	Autorizzazione Installazione Condizionatore	Mod.MA.PA 01.13
K	Autorizzazione Sostituzione Serramenti	Mod.MA.PA 01.14
L	Autorizzazione Sostituzione Vasca con Doccia	Mod.MA.PA 01.15
M	Lettera Commerciale Affidamento Incarico	Mod.MA.PA 01.16
N	Richiesta Offerta	Mod.MA.PA 01.17
O	Richiesta eliminazione B.A.	Mod.MA.PA 01.18
P	Richiesta Autorizzazione interventi a carico assegnatario	Mod.MA.PA 01.20
Q	Report CPI	Mod.MA.PA 01.21
R	Contratti attivi anno.... Conto termico	Mod.MA.PA 01.22
S	Verbale di consegna lavori	Mod.MA.PA 01.23
T	Verbale di ultimazione lavori	Mod.MA.PA 01.24
U	Verbale consegna lavori urgenza	Mod.MA.PA.01.25
V	Scheda di valutazione sostituzione caldaia	Mod.MA.PA.01.26
X	Rimborso assegnatario-condominio	Mod.MA.PA.01.27
Y	Report verifica rimborsi	Mod.MA.PA.01.28

Z	Riscontro rimborso caldaia 65	Mod.MA.PA.01.29
A1	Rimborso caldaia richiesta integrazione	Mod.MA.PA.01.30
B1	Riscontro rimborso riparazione caldaia 49	Mod.MA.PA.01.31
C1	Check list sostituzione caldaia a condensazione	Mod.MA.PA.01.32

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Manutenzioni Ordinarie e sede e Riqualificazioni Energetiche	RSGQ	Direzione

1.0 SCOPO

Il documento ha lo scopo di definire i criteri e le modalità gestionali con cui viene effettuato il controllo tecnico-amministrativo e la direzione dei lavori per la realizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli alloggi locati di proprietà ATER.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE – ASSETTO ORGANIZZATIVO

La procedura si applica alla manutenzione su immobili o unità immobiliari per i quali ATER è amministratore o nominato gestore.

Tali interventi di manutenzione sono definiti di manutenzione ordinaria, straordinaria, pronto intervento o riatto alloggi e vengono effettuati sul patrimonio ATER e/o di altro Ente per i quali l'Ufficio Manutenzione di ATER effettua la Direzione dei lavori e la sicurezza Dlgs 81/2008.

L'assetto organizzativo dell'Ufficio Manutenzione, coordinato dal Dirigente Tecnico, è il seguente:

- UFFICIO MANUTENZIONE ORDINARIA, che fa capo al Responsabile Manutenzione Ordinaria, coadiuvato dall'Ufficio Attività Amministrativa;
- UFFICIO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RECUPERO SFITTI che fa capo al Responsabile Manutenzione Straordinaria, coadiuvato dall'Ufficio Attività Amministrativa;

3.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura fa riferimento a:

- a) UNI EN ISO 9001:2015;
- b) Manuale Qualità ATER;
- c) D.Lgs 50/2016 e s.m.i – Codice dei contratti pubblici;
- d) D.P.R. n° 207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006, per la parte vigente;
- e) Legge n° 166/02 e s.m.i – Disposizioni in materia di infrastrutture e trasporti;
- f) Norme UNI e Norme CEI per lo sviluppo di progetti;
- g) D.lgs 81/2008 e s.m.i;
- h) Art. 8 - 14 e 16 della Legge n° 46/90 e s.m.i, Legge n° 10/91 e s.m.i e D.M. 22 gennaio 2008 n. 37;
- i) Legge n. 457/78 art. 31;
- j) Legge 136/2010 e s.m.i.
- k) Norme, decreti, leggi statali e regionali di settore;
- l) Regolamento assegnatari adottato con delibera CdA

4.0 TERMINI E DEFINIZIONI

4.1 manutenzione

Complesso delle operazioni necessarie a conservare la conveniente funzionalità ed efficienza.

4.2 manutenzione non programmata: (interventi di natura ordinaria e straordinaria Legge 457/78 art. 31 Lettera “A” ordinaria – “B” straordinaria): intervento finalizzato al mantenimento della normale condizione manutentiva degli alloggi e dei fabbricati e/o il ripristino delle condizioni di sicurezza degli impianti condominiali.

4.3 manutenzione di pronto intervento: Trattasi non programmata – straordinaria (come sopra) ma che necessita di intervento immediato-urgente in un tempo definito max 24 h.

4.4 gestione dei servizi (esclusiva per la sede)

Manutenzione dell’impianto fognario, degli ascensori, degli impianti di riscaldamento/condizionamento, e di tutti gli altri impianti oltre agli interventi edili e di serramentistica.

4.5 riatto alloggi

Attività avviata nel momento in cui vengono riconsegnate all’ATER le unità immobiliari per cessata locazione. Tali unità saranno oggetto di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria, in base alle esigenze abitative dei vari Comuni ed alle risorse economiche di bilancio a disposizione dell'ufficio.

4.6 manutenzione programmata: (interventi di natura ordinaria e straordinaria Legge 457/78 art. 31 Lettera “A” ordinaria – “B” straordinaria): intervento mirato e di costo elevato programmato, per cui gestito con appalto distinto e specifico in cui sono definite lavorazioni e tempi. Interventi volti a ridurre la probabilità di guasto o la degradazione del funzionamento del fabbricato e degli alloggi; alcuni degli interventi possono essere capitalizzati in quanto oltre ai suddetti requisiti presentano caratteristiche tecniche, finanziarie o di legge tali da consentire l’incremento del valore patrimoniale del bene

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA’

Le responsabilità primarie/decisionali e di collaborazione, oggetto di procedura, vengono identificate nella matrice seguente:

FASI					
FASI RELATIVE ALL’ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE	RM	TM	AZ	APT	ATM
<i>PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE</i>	P	C			

<i>ELABORATI APPALTO DI GARA</i>	P	C			
<i>DIREZIONE LAVORI</i>	P	C	C		C
<i>COORDINAMENTO INTERVENTI</i>		P			
<i>RICHIESTA INTERVENTO</i>		C	P		C
<i>VERIFICA POSIZIONE CLIENTE</i>			P		
<i>ASSEGNAZIONE INTERVENTO</i>			P		
<i>SOPRALLUOGO PREVENTIVO</i>	P	P	C		C
<i>STIMA E COMPUTAZIONE COSTI</i>	P	C	C		C
<i>ORDINATIVO LAVORO ALL'IMPRESA</i>			P		
<i>ACCERTAMENTO FINE LAVORI O SOPRALLUOGO</i>			P		
<i>CONTABILIZZAZIONE COSTI</i>	P	C	C		C
<i>LIQUIDAZIONE</i>	P	P			C
<i>REGISTRAZIONE SU SISTEMA INFORMATICO</i>			P	P	P
<i>CONTROLLO PREVISIONI DI SPESA COMPARTO</i>	P	P	C		C
<i>REGOLARIZZAZIONE FABBRICATI</i>	P		C	C	
<i>VERIFICA DOCUMENTAZIONE TECNICA</i>	C	C	C	P	C
<i>RIMBORSI, RIPARTIZIONI SPESE, POLIZZE ECC...</i>		C			P
<i>SCHEDE E RAPPORTI REGIONE VENETO</i>				C	P
<i>REDAZIONE A.P.E.</i>	P		C		

P = Responsabilità Principale **C** = Collaborazione, responsabilità delegata

RM: Responsabile Manutenzione Ordinaria – TM: Tecnico manutenzione – AZ: assistente di zona–
APT: Assistente patrimonio tecnico–ATM: Assistente tecnico- amministrativo

6. CONTENUTO PROCEDURALE

Generalità

Il territorio, su cui è presente il patrimonio di ATER, e/o altri Enti, oggetto di manutenzione, è stato suddiviso in zone ad ognuna delle quali è stato assegnato un Tecnico quale responsabile della gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi locati.

La Manutenzione di pronto intervento viene affidata a imprese aggiudicatarie dell'appalto specifico di zona o mezzo incarico diretto.

Gli importi dei lavori sono determinati applicando un prezzario allegato al capitolato speciale d'appalto dove sono riportate per quanto possibile, anche tutte le tipologie d'intervento.

Responsabile Manutenzione Ordinaria (RM)

Collabora con il Dirigente Tecnico alla programmazione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi locati e redige il bilancio preventivo e consuntivo dell'Ufficio.

Assume, salvo diverse indicazioni dell'Amministrazione, l'incarico di RUP, di Direzione Lavori e della sicurezza (ove prevista) ed effettua la contabilità delle opere di manutenzione con la collaborazione degli Assistenti di zona (AZ) e del Tecnico di manutenzione (TM).

Redige con i tecnici dell'ufficio gli elaborati per l'appalto delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli alloggi locati e ne segue l'approvazione in Comitato Tecnico.

Il Responsabile Manutenzione Ordinaria (RM) è preposto al controllo contabile e amministrativo delle attività effettuate da AZ, ed effettua periodicamente un controllo previsionale delle spese assegnate per comparto e gestite dai singoli AZ degli interventi di comparto.

Valuta tutte le richieste di intervento inoltrate presso gli Uffici dell'Organizzazione, valutandone, in base alla priorità, l'archiviazione o l'attuazione delle stesse.

Tecnico manutenzione (TM)

Coordina gli AZ predisponendo gli elaborati necessari per procedere con RM alla contabilità ed emissione del SAL.

Effettua il sopralluogo con AZ, o con RM nel caso in cui vi siano da realizzare interventi manutentivi complessi.

Partecipa alla stesura degli elaborati necessari per l'appalto di affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Gestisce la manutenzione della sede dell'A.T.E.R.

Collabora a predisporre, con il responsabile dell'ufficio, la programmazione delle opere e la stesura del bilancio preventivo e consuntivo.

Assistente di zona (AZ)

Collabora con RM alla redazione degli elaborati progettuali per l'appalto delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Predisporre gli atti necessari per ottenere le autorizzazioni presso gli enti competenti di inizio e fine lavori. Assiste la DL per la redazione della contabilità ed i relativi SAL.

Riceve le richieste di intervento pervenute telefonicamente da parte degli assegnatari nei giorni di ricevimento del pubblico o smistate da TM.

Provvede alla registrazione nel programma GESTIONALE secondo quanto stabilito dal capitolato.

Tempistiche di intervento dell'Impresa di Manutenzione (da capitolato)

La valutazione delle priorità di intervento da assegnare alle ditte tramite O.d.L. in relazione alle segnalazioni pervenute avviene in relazione alla caratteristica dell'intervento che può essere:

1) IMMEDIATO: intervento finalizzato a scongiurare pericoli e gravissime conseguenze a persone o immobili - l'inizio deve essere immediatamente successivo alla consegna o trasmissione dell'ordinativo, che può anche essere verbale, via mail, che verrà formalizzato attraverso l'emissione dell'OdL da programma gestionale

2) URGENTE: intervento finalizzato a scongiurare gravi conseguenze a persone o immobili - l'inizio deve avvenire entro 1 (uno) giorno dalla consegna o trasmissione dell'ordinativo, che può anche essere verbale, telefonico, via mail, che verrà formalizzato attraverso l'emissione dell'OdL da programma gestionale

3) ORDINARIO: intervento finalizzato a scongiurare disagio a persone o deterioramento all'immobile - l'inizio deve avvenire entro 5 (cinque) giorni consecutivi dalla consegna o trasmissione dell'ordinativo che può anche essere verbale, telefonico, via mail, che verrà formalizzato attraverso l'emissione dell'OdL da programma gestionale

4) RIATTO ALLOGGI: intervento finalizzato a riportare la condizione abitativa dell'alloggio conforme alla normativa contenuta nei Regolamenti Edilizi e nella Legislazione vigente in materia di salubrità dei locali e sicurezza degli impianti - l'inizio deve avvenire entro 10 (dieci) giorni consecutivi alla consegna o trasmissione dell'ordinativo che può anche via mail, che verrà formalizzato attraverso l'emissione dell'OdL da programma gestionale

5) MANUTENZIONE STRAORDINARIA (non programmata/conservativa): intervento finalizzato al mantenimento della normale condizione manutentiva degli alloggi e dei fabbricati e/o il ripristino delle condizioni di sicurezza degli impianti condominiali - l'inizio deve avvenire entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla consegna o trasmissione dell'ordinativo all'impresa di zona aggiudicataria dell'appalto specifico.

A seconda del tipo di richiesta di intervento AZ procede al sopralluogo preventivo sul posto da solo o con la collaborazione di TM o del direttore lavori, in relazione all'entità dell'intervento.

Nell'attività di sopralluogo AZ provvede a compilare la scheda relativa al "Rapporto di sopralluogo" **Mod.MAPA 01.04.** corredata da documentazione fotografica.

A seguito della richiesta di intervento, AZ esamina la segnalazione - se l'intervento è di competenza dell'assegnatario (riferimento regolamento approvato con delibera CdA) comunica allo stesso l'esito dell'analisi e le relative competenze;

- verificata la competenza di ATER predispone, se necessario, un sopralluogo di verifica preventiva all'emissione dell'OdL dal gestionale e. La raccolta dell'evidenza avviene a mezzo di documentazione fotografica, che sarà poi archiviata a cura di AZ nell'apposita

cartella di rete.

Tale ordine, creato e spedito via mail, deve descrivere:

- la ditta esecutrice
- immobile e indirizzo
- inquilino – unità immobiliare
- data di inizio e ultimazione dei lavori previsti
- descrizione dell'intervento

PRIORITA' SEGNALEAZIONE	TEMPISTICHE DI ANALISI E GESTIONE TZ (contatto telefonico con segnalante - eventuale sopralluogo - emissione ODL o chiusura)	TEMPISTICHE DI INIZIO LAVORAZIONE DITTA (da capitolato)
24 ORE	entro la giornata lavorativa	immediato-1 giorno
15 GIORNI	entro 5 giorni lavorativi	5 giorni
30 GIORNI	entro 10 giorni lavorativi	10 giorni
60 GIORNI	entro 15 giorni lavorativi	20/30 giorni
DA PROGRAMMARE	entro 30 giorni	20/30 giorni
A CARICO ASSEGNATARIO	entro 5 giorni lavorativi per riscontrare l'utente	

In base alla complessità e criticità degli interventi assegnati, AZ effettuerà un controllo, attraverso sopralluogo a campione (10% per lavori > 3000 €), durante l'esecuzione o a conclusione dell'intervento ad opera della ditta incaricata, registrandolo sul **Mod.MAPA.01.02** "Rapporto controllo intervento",

AZ provvede, con tale sopralluogo sempre corredato da documentazione fotografica a:

- accertare la regolare esecuzione dell'intervento
- accertare il rispetto dei tempi indicati nell'Ordinativo
- la corretta contabilità dei lavori presentata dalla ditta (se intervento concluso);

Se AZ ritiene non regolare dal punto di vista esecutivo l'intervento deve registrarlo sul **Mod.MAPA.01.03** "Rapporto non conformità" e inoltrarlo alla ditta esecutrice e a RM.

AZ si relaziona periodicamente con il referente dell'impresa per verificare lo stato di esecuzione delle richieste, di conseguenza aggiorna i dati relativi agli interventi nel data base, e verifica in contraddittorio la bozza di contabilità da sottoporre a RM.

Consegna copia delle richieste di intervento oggetto di rimborso assicurativo a ATM.

Registra nel programma gestionale tutti gli interventi realizzati su ogni unità immobiliare o parte comune del fabbricato.

I livelli di urgenza delle segnalazioni vengono descritte in procedura PR.CALL 01 e individuate nel documento “Progetto Call Center”:

Livelli di urgenza interventi di manutenzione

Blu – intervento a carico assegnatario

Bianco – intervento da inserire nella programmazione

Verde - intervento da eseguire entro 60 giorni

Giallo - intervento da eseguire entro 30 giorni

Rosso - intervento immediato urgente

Assistente patrimonio tecnico (APT)

Verifica la documentazione agli atti presente in ogni fabbricato per eseguire l’aggiornamento relativamente a:

1. Certificati prevenzione incendi autorimesse (monitoraggio scadenze certificati e archiviazione documentale). Il rinnovo del CPI è un processo affidato a tecnico esterno;
2. Tipo di impianto di riscaldamento presente (autonomo/centralizzato/ teleriscaldamento/stufe a legna);
3. Certificati di adeguamento o regolare esecuzione dell’impianto elettrico e meccanico sia degli alloggi che delle parti comuni;
4. Allacciamento alla fognatura/acqua/gas.

Cataloga quindi tutte le documentazioni di conformità aggiornando il fascicolo del fabbricato e registra nel programma gestionale i dati patrimoniali e tutta la documentazione relativa al fabbricato (fotografica e impiantistica ecc).

Coadiuvata ATM nei monitoraggi periodici sia delle richieste che degli interventi, e nella gestione delle richieste di eliminazione B.A.

Raccoglie e cataloga le richieste da parte degli assegnatari e degli AZ di lavori per l’abbattimento delle barriere architettoniche.

Assistente tecnico-amministrativo (ATM)

Collabora con RM alla gestione dei contratti di appalto per finanziamenti ordinari e per gli interventi relativi agli alloggi locati, alla realizzazione degli appalti specifici e alla rendicontazione al BDAP dei progetti in essere.

Attribuisce CIG e CUP ove richiesti e ne gestisce le schede in collaborazione a RM.

Procede con la richiesta del DURC di ogni impresa presso Enti competenti, INPS e INAIL.

Segue la liquidazione dei rimborsi da riconoscere agli assegnatari come previsto dal regolamento ripartizione spese dell'ATER, la gestione dei rimborsi delle quote di Manutenzione Straordinaria e su fabbricati di proprietà mista in collaborazione con l'ufficio autogestione.

Redige, in collaborazione con gli altri uffici il regolamento di ripartizione delle spese, con RM in riferimento all'attività alloggi locati, sfitti e parti comuni.

Predisporre le liquidazioni alle imprese dei lavori eseguiti, per l'Area Contabile, ponendo attenzione alla tipologia di lavori, come previsto dalla normativa l.457/78 e s.m.i, se di manutenzione ordinaria e straordinaria (**MOD.AGE 15.01**), al provvedimento di riferimento e al finanziamento.

Allega alla liquidazione il dettaglio lavori per cespiti (unità), evidenziando così il controllo a monte della contabilità lavori delle ditte e permettendo all'Area Contabile di procedere con le corrette rilevazioni e ammortamenti.

Si occupa della gestione tecnico-amministrativa della rendicontazione al MEF.

Gestione sostituzione caldaie - Conto termico e rimborsi:

La gestione delle richieste di intervento sugli impianti termici delle singole unità immobiliari avviene attraverso la segnalazione di intervento inoltrata dall'assegnatario tramite Segnalazione da Call Center o tramite l'invio di apposita richiesta con l'utilizzo del **Mod.MA.PA.01.08** (Richiesta sostituzione caldaia).

Rimborsi per spese caldaia:

Alcuni interventi sono effettuati dagli stessi assegnatari e in applicazione del "*Regolamento per gli assegnatari in locazione*" gli stessi, a fronte della spesa sostenuta, possono inoltrare richiesta di rimborso utilizzando il **Mod.MA.PA.01.07** (Rimborso spese riparazione caldaia).

L'operatore incaricato provvede all'analisi della richiesta e verifica dei requisiti previa autorizzazione al rimborso.

Tale attività è tracciata attraverso il Report **Mod.MA.PA.01.28** (Verifica idoneità al rimborso caldaia) all'interno del quale sono registrati gli estremi della richiesta – data e Protocollo di arrivo – Richiedente – Ubicazione dell'unità immobiliare – dati identificativi dell'impianto termico Codice Chiave Codice Catasto Data libretto – Importo di rimborso richiesto – Esito della verifica – data e protocollo del riscontro – Eventuali note di non conformità dell'impianto.

A riscontro della richiesta pervenuta segue una comunicazione attraverso il **Mod.MA.PA.01.29** (Riscontro rimborso caldaia 65%) **Mod.MA.PA.01.30** (Richiesta integrazione) o il **Mod.MA.PA.01.31** (Riscontro rimborso caldaia 49%) con il quale si provvede a riscontrare l'utente relativamente all'esito delle verifiche e alla percentuale della somma che viene riconosciuta, a titolo di rimborso, in conformità con quanto previsto dal "*Regolamento per gli assegnatari in locazione*".

A seguito della verifica il Report viene trasmesso all'operatore incaricato della predisposizione dei rimborsi, il quale a scadenza mensile provvede all'inoltro delle liquidazioni attraverso il flusso dedicato da gestionale Protoflow, generando il **Mod.AGE.15.01** – Modulo liquidazioni.

Gestione Sostituzione caldaia:

Nel caso in cui l'intervento richiesto sia riferito alla sostituzione della caldaia, pervenuta tramite richiesta da Segnalazioni del Gestionale, richiesta arrivo da Protocollo anche tramite l'utilizzo del **Mod.MA.PA.01.08** (Richiesta sostituzione caldaia), segue l'attività di analisi congiunta tra il TZ di riferimento e il RT, dalla quale viene definita la tipologia di intervento da porre in essere.

Attraverso il **Mod.MA.PA.01.26** (Scheda valutazione sostituzione caldaia), viene registrato lo stato di fatto dell'impianto termico relativo all'unità immobiliare e la valutazione tecnica che porterà alla definizione della tipologia di caldaia che si intende sostituire (camera aperta o condensazione).

Nel caso in cui, dalla relazione tecnica, si proceda alla sostituzione con caldaia a condensazione il TZ predispone la documentazione necessaria per l'istruzione della pratica a conto termico, per l'ottenimento del contributo, come da Check list **Mod.MA.PA.01.32** (Check list sostituzione caldaie a condensazione), e provvede all'inserimento della stessa al percorso di rete Uffici Y:\Uffici\CONTO TERMICO 2.0\zona di riferimento, entro 60 giorni dall'emissione della dichiarazione di conformità.

L'attività di recupero delle quote di contributi relativi ad interventi manutentivi effettuati ai sensi del D.M. 16.02.2016 GSE, avviene attraverso l'implementazione del portale GSE dell'apposita documentazione richiesta.

Gli operatori incaricati provvedono alla compilazione del **Mod.MA.PA.01.22**, riassuntivo degli estremi del codice identificativo della pratica assegnato dal portale, degli estremi relativi all'unità abitativa e riferimenti dell'attuale locatario, del costo sostenuto e relativa fattura di liquidazione nonché della quota di incentivo riconosciuto e successivamente erogato, e relativi tempi di liquidazione dello stesso.

Indice

1. **Scopo**
2. **Campo di applicazione**
3. **Documenti di riferimento**
4. **Contenuto procedurale e responsabilità**
5. **Riconsegna alloggi sfitti dopo l'ultimazione dei lavori**
6. **Reportistica**
7. **Indicatori**

ALLEGATI

Notifica ritiro chiavi	Mod. MA.SFI.01.01
Verbale presa in consegna alloggio	Mod. MA.SFI.01.02
Comunicazione alloggi riattati ad Ufficio Assegnazione	Mod. MA.SFI.01.03
Richiesta espletamento gara di appalto	Mod. MA.SFI.01.05
Verbale di consegna lavori	Mod. MA.SFI.01.06
Certificato di ultimazione lavori	Mod. MA.SFI.01.07
Consegna chiavi alloggio a nuovo assegnatario	Mod. MA.SFI.01.09
Disdette alloggi sfitti – rilievo danni	Mod.MA.SFI.01.11
Alloggi sfitti riattati – sopralluoghi	Mod.MA.SFI.01.12
Gestione abbattimento barriere architettoniche	Mod.MA.SFI.01.13

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Settore Manutenzioni	RSGQ	Direzione

1. SCOPO

Il documento ha lo scopo di definire i criteri e le modalità gestionali con cui viene effettuato il procedimento per la riconsegna di un alloggio al termine della locazione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle unità immobiliari per i quali ATER è amministratore o nominato gestore.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura fa riferimento a:

- a) UNI EN ISO 9001:2015;
- b) Manuale Qualità ATER;
- c) D.Lgs 163/2006 e s.m.i – Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- d) D.P.R. n° 207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 163/2006;
- e) Legge n° 166/02 e s.m.i – Disposizioni in materia di infrastrutture e trasporti;
- f) Norme UNI e Norme CEI per lo sviluppo di progetti;
- g) D.Lgs 81/2008 e s.m.i;
- h) Art. 8,14 e 16 della Legge n° 46/90 e s.m.i, Legge n° 10/91 e s.m.i e D.M. 22 gennaio 2008 n. 37;
- i) Norme, decreti, leggi statali e regionali di settore.

4. CONTENUTO PROCEDURALE E RESPONSABILITA'

La riconsegna di un alloggio al termine della locazione prevede innanzitutto il ritiro delle chiavi da parte del tecnico dell'Ufficio Manutenzione Ordinaria, responsabile della zona dove è ubicato l'immobile, con sopralluogo presso l'alloggio stesso.

Durante il sopralluogo viene redatto il verbale, in contraddittorio, di notifica ritiro chiavi dell'alloggio, compilando il "Mod. MA.SFI.01.01 Notifica ritiro chiavi" redatto in doppia copia, una per l'assegnatario uscente e una copia per l'ufficio Manutenzione Ordinaria che sarà protocollata al rientro del tecnico in Azienda, e il modulo di Verbale di presa in consegna dell'alloggio "Mod. MA.SFI.01.02 Verbale presa in consegna alloggio" con relativa documentazione fotografica, che verrà anch'esso protocollato e inserito a cura del TZ nel programma gestionale.

Il tecnico di zona, successivamente, archivia la documentazione fotografica dello stato di fatto creando una cartella nel server aziendale e nel programma gestionale, consegna le chiavi all'ufficio Manutenzione Straordinaria che inserisce altresì nel programma gestionale la data in cui si è reso sfitto, la tipologia di disponibilità dell'alloggio e la catalogazione "non finanziato". L'amministrativo della Manutenzione Straordinaria vista la documentazione fornita dell'alloggio sfitto procede alla redazione della scheda rilievo danni attribuendo un costo di massima per il riatto dello stesso e compilando contestualmente il "Mod.MA.SFI.01.11 disdette alloggi sfitti – rilievo danni".

L'amministrativo della Manutenzione Straordinaria provvede alla catalogazione e archiviazione delle chiavi, con la relativa l'autorizzazione/non autorizzazione alla restituzione del deposito cauzionale.

L'ufficio Manutenzione Straordinaria alloggi sfitti, sulla base della programmazione e delle risorse finanziarie disponibili, codifica per ciascun alloggio sfitto la tipologia di finanziamento.

La procedura di realizzazione dei lavori degli alloggi sfitti si articola nelle tre fasi di:

- a. redazione di elaborati progettuali*
- b. espletamento delle procedure di affidamento dei lavori*
- c. esecuzione dei lavori*

Le competenze di ciascuna fase sono le seguenti:

- a. redazione di elaborati progettuali*

Il RUP trasmette all'ufficio gare gli elaborati progettuali sottoscritti digitalmente dal Progettista, unitamente al "Mod. MA.SFI.01.05 – Richiesta espletamento gara di appalto" al fine di dar corso alle procedure di affidamento dei lavori;

- b. espletamento delle procedure di affidamento dei lavori*

L'ufficio gare procede all'indizione della gara di appalto sino alla sottoscrizione del contratto. La procedura si conclude con la trasmissione del contratto di affidamento dei lavori all'Ufficio Alloggi sfitti;

- c. esecuzione dei lavori*

l'esecuzione dei lavori è di competenza dell'ufficio alloggi sfitti, con tutte le procedure stabilite dalla normativa vigente, dalla consegna degli stessi all'impresa affidataria a mezzo del "Mod. MA.SFI.01.06 – Verbale di consegna lavori", sino all'ultimazione dei lavori" con

il “Mod. MA.SFI.01.07 – Certificato di ultimazione lavori” e alla successiva approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione.

Ad avvenuta ultimazione dei lavori, l’Ufficio Manutenzione Straordinaria procede ad una verifica dei lavori per ogni alloggio riattato.

Inoltre gestisce il reperimento e l’archiviazione nel programma gestionale di tutte le nuove dichiarazioni di Conformità degli impianti realizzati.

Effettuato il sopralluogo l’Ufficio provvede a compilare il “Mod.MA.SFI.01.12 alloggi sfitti riattati - sopralluoghi” ed a eseguire le eventuali modeste lavorazioni di ripristino.

Successivamente il responsabile Ufficio Manutenzione Straordinaria trasmette tramite “Mod. MA.SFI.01.03 Comunicazione alloggi riattati ad Ufficio Assegnazione” l’elenco degli alloggi riattati all’Ufficio Assegnazione Alloggi.

5. RICONEGNA ALLOGGI SFITTI DOPO L’ULTIMAZIONE DEI LAVORI

La consegna delle chiavi al locatario da parte dell’Ufficio Manutenzione alloggi sfitti avviene con la compilazione del “Mod. MA.SFI.01.09 - Consegna chiavi alloggio a nuovo assegnatario” ed il modello sarà oggetto di protocollazione.

6. GESTIONE SEGNALAZIONI NUOVI INQUILINI

A seguito della consegna degli alloggi l’ufficio Manutenzione Straordinaria gestisce, nei primi sei mesi di locazione, tutte le segnalazioni ordinarie e straordinarie riferite all’alloggio riattato da parte dei nuovi inquilini.

7. REPORTISTICA

La “Scheda rilievo danni” elaborata nel programma gestionale evidenzia l’iter dallo stato iniziale degli alloggi riconsegnati, le attività necessarie per la riqualifica.

Le imprese di manutenzione a cui viene affidato l’incarico di svolgere i lavori e le tempistiche che intercorrono tra l’affidamento e la conclusione sono evidenziate negli ordini e interventi gestiti dal programma gestionale.

L’alloggio sfitto è inoltre soggetto ad un monitoraggio delle tempistiche di percorrenza dall’entrata presso l’ufficio manutenzione per le opportune lavorazioni, all’uscita delle

disponibilità dell'Azienda per assegnazione mediante il report "Generico unità immobiliari" nel programma gestionale.

8. INDICATORI

Mediante l'analisi dei dati inseriti nel programma gestionale è possibile estrapolare i seguenti dati sintetici:

- rapporto tra il numero di alloggi sfitti, per i quali sono previsti interventi manutentivi, sul totale degli alloggi che si rendono liberi in un determinato periodo.
- l'intervallo temporale intercorso dalla data di ritiro dell'alloggio alla data in cui lo stesso viene reso disponibile per una nuova assegnazione.
- L'intervallo temporale di lavorazione degli alloggi. Ovvero l'arco temporale che intercorre dalla data di affidamento incarico alle ditte, alla data di riconsegna delle chiavi da parte della ditta all'Ufficio Manutenzione.

9. BARRIERE ARCHITETTONICHE

Coadiuvata ATMS nei monitoraggi periodici sia delle richieste che degli interventi, e nella gestione delle richieste di eliminazione B.A.

Raccoglie e cataloga le richieste da parte degli assegnatari dei lavori per l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Da corso alle lavorazioni progettando e coordinando gli stessi.

L'attività nel complesso è gestita attraverso il programma gestionale.

La registrazione delle singole fasi del processo avviene mediante l'utilizzo del Report "MA.SFI.01.13 – gestione abbattimento Barriere Architettoniche".

10 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARTI COMUNI

L'Ufficio Manutenzione Straordinaria programma e da corso alle lavorazioni a tutte le opere relative alla manutenzione straordinaria degli edifici come allacciamenti, ascensori, coibentazione, impermeabilizzazioni, etc.

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
Vendita alloggi
- 6. REPORTISTICA**

MODULI DA ALLEGARE:

- | | |
|--|---------------|
| a) Comunicazione all'utente dell'avvenuto inserimento dell'alloggio nei piani di vendita | Mod.AGS.09.01 |
| b) Comunicazione del prezzo di cessione | Mod.AGS.09.04 |
| c) Domanda di acquisto | Mod.AGS.09.05 |
| d) Invito al pagamento ed invio documentazione al notaio | Mod.AGS.09.06 |
| e) Domanda riscatto anticipato | Mod.AGS.09.19 |
| f) Domanda per l'estinzione del diritto di prelazione L.560 | Mod.AGS.09.22 |
| g) Comunicazione valore debito residuo | Mod.AGS.09.23 |
| h) Comunicazione valore estinzione diritto prelazione L560 | Mod.AGS.09.24 |
| i) Dichiarazione liberatoria | Mod.AGS.09.25 |
| j) Dichiarazione avvenuta estinzione diritto prelazione LR 18 2006 | Mod.AGS.09.26 |
| k) Dichiarazione avvenuta estinzione diritto prelazione L560 | Mod.AGS.09.27 |
| l) Domanda per estinzione diritto prelazione LR 18 2006 | Mod.AGS.09.28 |
| m) Comunicazione estinzione diritto prelazione LR 18 2006 | Mod.AGS.09.29 |
| n) Report Unità Vendute | Mod.AGS.09.30 |
| o) Report Estinzione diritto di prelazione | Mod.AGS.09.31 |
| p) Sfitti Lista Generale | Mod.AGS.09.32 |

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Ufficio Vendite	RSGQ	Direzione

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità con cui si sviluppa l'intero processo dell'attività di vendita alloggi.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi – Giugno 2014

Legge regionale n. 11 del 13 aprile 2001 e successive modificazioni ed integrazioni

L. R. 18/2006 art. 16

3. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile dell'Ufficio Vendite gestisce operativamente la vendita degli immobili curandone la parte amministrativa e tecnica.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività relative alla cessione del patrimonio aziendale.

A seguito di approvazione del Piano di Vendita da parte della Regione Veneto, l'ufficio vendite predispone le attività relative all'elaborazione del bando di vendita e alla gestione delle relative domande di acquisto che possono riguardare:

- La vendita di alloggi il cui regime passa da locazione a proprietà;
- La vendita di alloggi sfitti soggetti alla disciplina dell'asta pubblica;

L'ufficio si occupa inoltre della definizione della vendita di alloggi già assegnati in proprietà e il cui contratto deve essere "perfezionato o ultimato" (ex Ina Casa).

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 Vendita alloggi

5.1.1 Vendita di alloggi il cui regime passa da locazione a proprietà

L'attività è svolta ai sensi della normativa cogente con particolare riferimento ai prezzi di cessione ed ai requisiti richiesti ai potenziali acquirenti.

L'iter prevede:

- determinazione dei piani di vendita e redazione della proposta al CdA o altro organo di rappresentanza/decisionale;

- Approvazione dei Piani di Vendita da parte della Regione Veneto;
- Comunicazione all'assegnatario dell'inserimento dell'alloggio nel piano di vendita (Mod. AGS 09.01);
- istruttoria tecnico-amministrativa per la valutazione e soluzione di eventuali problematiche tecniche-catastali ostative all'alienazione dell'alloggio;
- redazione di perizia di stima dell'alloggio;
- comunicazione del prezzo di cessione (Mod AGS 09.04);
- presentazione della domanda di acquisto (Mod. AGS 09.05);
- valutazione amministrativa della regolarità della domanda di acquisto;
- trasmissione all'acquirente e al Notaio designato dell'invito al pagamento e della documentazione tecnico-amministrativa necessaria per la stesura dell'atto di compravendita (Mod. AGS 09.06);
- attività di verifica della bozza dell'atto di compravendita proposto dal Notaio designato.

Gestione documentale:

- in ingresso: domanda di acquisto con documentazione correlata;
- in uscita: i) proposta di deliberazione del perimetro degli alloggi da alienare; ii) comunicazione all'utente dell'inserimento dell'alloggio nel piano di vendita, iii) comunicazione del prezzo di cessione, iv) invito al pagamento, v) invio della documentazione necessaria per predisporre l'atto notarile (dati catastali, planimetrie, atti di provenienza e bozza della minuta), vi) presa visione e nulla osta dell'atto predisposto dal notaio.

5.1.2 Alloggi sfitti soggetti alla disciplina dell'asta pubblica:

L'attività di vendita degli immobili si realizza mediante asta pubblica.

L'iter prevede:

- individuazione degli alloggi oggetto di futura alienazione;
- istruttoria tecnica e perizia di stima per la determinazione del "valore di mercato" (prezzo base d'asta);
- gestione per sopralluogo degli alloggi con i richiedenti;
- trasmissione all'aggiudicatario e al Notaio designato dell'invito al pagamento e della documentazione tecnica necessaria per la stesura del rogito notarile (Mod. AGS 09.06);
- attività di verifica della bozza dell'atto di compravendita proposto dal Notaio designato.

Gestione documentale:

- in ingresso: domanda-offerta di acquisto con documentazione correlata.
- in uscita: bando alloggi in vendita, invito al pagamento all'aggiudicatario, invio della documentazione al Notaio designato (dati catastali, planimetrie, atti di provenienza, schema atto), presa visione e nulla osta dell'atto notarile di vendita.

6. REPORTISTICA

I dati significativi vengono estratti dal gestionale e registrati nei report:

- MOD.AGS.09.30 denominato 'Report Unità Vendute' ove viene indicato il numero e la tipologia delle unità alienate in un determinato arco temporale.
- MOD.AGS. 03.31 denominato 'Estinzione diritto di Prelazione' ove vengono invece inserite le date salienti del processo, dall'inoltro della richiesta fino ad arrivare alla dichiarazione dell'estinzione del diritto. Ciò permette la verifica delle tempistiche di esecuzione del servizio indicate nella carta dei servizi.
- MOD AGS 9.32 denominato "Sfitti lista generale" il quale costituisce uno strumento di codificazione e riepilogo degli alloggi sfitti inseriti nel piano di vendita quinquennale trasmesso per approvazione alla Regione (con possibilità di integrazione al terzo anno) e destinati all'alienazione sul mercato libero. Tale report rende inoltre evidenza degli alloggi resi disponibili dall'Ufficio Manutenzione e sfitti e destinati alla vendita con registrazione della percentuale di rialzo sul prezzo base d'asta, scontamenti percentuali tra la stima e il prezzo di aggiudicazione, data di disponibilità, Comune indirizzo ed interno nonché il nominativo dell'ex inquilino e ogni riferimento utile per successivi subentri a contratti di fornitura utenze nonché dati tecnici relativi a stime effettuate.

Si precisa di seguito l'iter seguito per il trasferimento all'ufficio vendite di un alloggio reso disponibile dall'ufficio manutenzione:

- Ritiro delle chiavi da parte della manutenzione alla cessazione del contratto di locazione;
- Trasmissione delle chiavi all'ufficio vendite mediante comunicazione protocollata. L'ufficio vendite provvede inoltre a modificare il campo disponibilità del gestionale, nella fattispecie se tale immobile sarà oggetto di futura vendita, lo stato del bene sarà "In Piano di Vendita".
- Gli alloggi a tranche stabiliti con provvedimento del CdA, vengono stimati e inseriti nel bando di vendita con asta pubblica.
- Sarà successivamente emanato il bando di vendita e fissata la data dell'asta.

- In caso di aggiudicazione l'ufficio vendite provvede alla trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione dell'atto notarile (MOD AGS 09.06);

PR.AGE.03 GESTIONE DEL PERSONALE

INDICE

1. SCOPO
2. RIFERIMENTI
3. RESPONSABILITA'
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. MODALITA' OPERATIVE

Allegati:

Report Archivio del personale in servizio	Mod. AGE.03.06
Scheda Personale nuovi assunti	Mod. AGE 03.13
Verbale formazione nuovi assunti o cambio mansioni	Mod. AGE.03.14

2 Il Responsabile della procedura	3 Verifica	Approvazione
Ufficio Risorse Umane	RSGQ	Direzione
Data 17.05.2023		

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità ed i criteri adottati per l'addestramento del personale di nuova assunzione e per il personale interno a cui affidare nuove mansioni, intese come requisiti essenziali per garantire la qualità del servizio fornito.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

D.Lgs 196/2003 – Regolamento UE GDPR 2016/679;

3. RESPONSABILITÀ

Ad ogni Responsabile d'Area/Settore spetta il compito di:

- definire i piani specifici di addestramento/formazione del neo assunto;
- programmare l'addestramento per il personale a cui affidare nuove mansioni.

All'Ufficio Risorse Umane spetta il compito di:

- gestire l'archiviazione documentale relativa al personale in servizio
- informare il neo assunto degli atti e/o regolamenti attinenti il personale in servizio e reperire le informazioni personali dello stesso (**Mod.AGE.03.13** Scheda Nuovi Assunti)
- Gestire la rilevazione delle presenze delle risorse umane.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione nell'archiviazione documentale dei dati relativi al personale.

L'organizzazione deve fornire agli operatori adeguate istruzioni perché siano in grado di svolgere le operazioni richieste, nello specifico per la fase di nuova assunzione o cambio mansioni

5. MODALITA' OPERATIVE

Per il personale neo assunto l'Ufficio Risorse Umane registra e rileva i dati anagrafici e personali, informa l'operatore dei regolamenti interni registrando tali operazioni utilizzando il **MOD.AGE.03.13** 'Scheda personale nuovi assunti' la cui archiviazione avviene su supporto informatico **MOD.AGE.03.06** (Report Archivio del personale in servizio) nel gestionale INAZ-Presenze e documentale cartaceo.

L'operatore dovrà effettuare un periodo di formazione la cui durata e modalità saranno stabilite di volta in volta ma con la seguente struttura di base:

- sei mesi di prova con inserimento nella struttura operativa in affiancamento al Responsabile e/o a personale più esperto;
- formazione/informazione da parte del Responsabile della Sicurezza sul DLgs 81/2008;
- formazione da parte della Direzione sul SGQ aziendale, procedure processi e modelli utilizzati;
- formazione da parte dell'ufficio CED - Unità operative HSS e USSG - sull'utilizzo degli applicativi informatici aziendali.

Le attività formative sono registrate utilizzando il **MOD.AGE.03.14**.

Per il personale già assunto a cui vengono affidate nuove mansioni, l'addestramento riguarderà solo la nuova attività. La durata dell'addestramento sarà definita di volta in volta, ma dovrà essere funzionale alle necessità che derivano dalla nuova attività.

La formazione dovrà prevedere al minimo:

- affiancamento operativo con addetti e/o con il Responsabile dell'Ufficio/Area/Settore con eventuale riferimento alle procedure specifiche;
- per nuove mansioni saranno previsti corsi strutturali.

La registrazione e la trasmissione all'ufficio personale relativa a tali attività, avviene da parte dei soggetti incaricati utilizzando il **MOD.AGE.03.14**.

L'Ufficio Risorse Umane è incaricato dell'archiviazione all'interno del Report **MOD.AGE. 03.06**.

5. VALUTAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Il Responsabile della valutazione dei risultati formativi è il Responsabile d'Area/Settore interessata. Il responsabile della registrazione e della conservazione delle attività di addestramento del personale di nuova assunzione è l'Ufficio Risorse Umane.

La procedura prevede l'archiviazione documentale per ogni singolo dipendente, all'interno del programma Gestionale INAZ-Presenze (gestione anagrafica dipendente) il cui accesso è consentito all'operatore dell'Ufficio Risorse Umane e ai collaboratori di supporto tecnico autorizzati.

All'interno delle singole schede sono presenti tutti i modelli specifici per dipendenti, gli attestati di partecipazione ai corsi e tutta la documentazione inerente il personale dipendente (tra cui le comunicazioni aziendali). All'interno del programma gestionale sono archiviati i dati significativi di ogni singolo dipendente. Il supporto consente di estrapolare, i dati anagrafici (inquadramento, livello, matricola, data assunzione) le presenze (timbrature, ferie, permessi flessibilità maturata). L'Archiviazione documentale avviene sia su supporto informatico sia all'interno di un archivio cartaceo.

I dipendenti comunicano le proprie richieste relative alle presenze lavorative (congedi, permessi, permessi cure mediche, straordinari, uscita di servizio, ecc.) tramite Portale INAZ-Presenze accedendo alla propria area riservata mediante password personale. La stessa modalità viene utilizzata anche per inoltrare la richiesta di permesso per l'attività di formazione. Annualmente l'Ufficio Risorse Umane inoltra richiesta di compilazione del MOD.AGE.05.11 'Scheda personale interno', riassuntivo dell'anagrafica aggiornata e relative competenze professionali maturate e la situazione aggiornata dei crediti formativi, per gli operatori che appartengono agli ordini professionali, registrati all'interno del Report **MOD.AGE.03.06** (Report archivio del Personale in Servizio) gli stessi verranno utilizzati per la programmazione dell'attività di formazione.

L'operatore dell'Ufficio Risorse Umane è incaricato della rilevazione e della trasmissione annuale presso la Direzione delle risultanze relative alle ore di formazione effettuate, che avviene mediante l'utilizzo del MOD.AGE.05.15 (Report ore di formazione), tali dati sono elaborati e analizzati dal SGQ per le attività di competenza.

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

PR.AGE.05 FORMAZIONE DEL PERSONALE REV.02

INDICE

1. SCOPO

2. RIFERIMENTI

3. RESPONSABILITA'

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

5. MODALITA' OPERATIVE

Allegati:

Scheda rilevazione fabbisogni individuali	Mod. AGE. 05.02
Scheda rilevazione fabbisogni Area/Ufficio	Mod. AGE. 05.03
Verbale addestramento e formazione	Mod. AGE. 05.04
Scheda rilevazione fabbisogni formativi Dirigenti e Direzione	Mod. AGE. 05.05
Scheda qualifiche e abilitazioni	Mod. AGE. 05.11
Report riepilogativo fabbisogni formativi	Mod. AGE. 05.13
Report Riepilogativo Formazione anno.....	Mod. AGE. 05.15

Il Responsabile della procedura	Verifica	Approvazione
Ufficio Risorse Umane	R.S.G.Q.	Direzione

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità ed i criteri adottati per la gestione delle attività di formazione intese come requisiti essenziali per garantire il conseguimento degli obiettivi definiti dalla Leadership e per garantire la formazione del personale in servizio a garanzia della conformità dell'erogazione del servizio.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

D.Lgs n.50/2016 e smi

D.Lgs 196/2003 – Regolamento UE GDPR 2016/679

3. RESPONSABILITÀ

Alla Direzione spetta il compito di identificare e realizzare il piano formativo aziendale.

All'Ufficio Risorse Umane spetta il compito di porre in essere le attività istruttorie per la formazione:

- raccogliere le richieste formative individuali e di area/ufficio (Mod. AGE.05.002 Mod.AGE.05.03 - Mod. AGE.05.05)
- pianificare le richieste formative individuali e di area/ufficio (Mod. AGE.05.13)
- attivazione, gestione e coordinamento dei percorsi formativi
- rilevazione valutazione dei risultati
- rilevazione dell'attività di formazione e registrazione dei crediti formativi

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione nella gestione delle attività di formazione e qualifica di tutto il personale in servizio all'interno dell'organizzazione.

I dati relativi all'attività della formazione dei singoli operatori vengono riassunti all'interno del report Mod. AGE.05.15 "REPORT RIEPILOGATIVO FORMAZIONE ANNO...." che deve essere aggiornato annualmente dall'ufficio Risorse Umane. I dati relativi alla maturazione dei crediti annuali vengono rilevati attraverso il Mod. AGE.05.11" SCHEDE QUALIFICHE E ABILITAZIONI", la cui compilazione avviene da parte degli operatori su richiesta dell'ufficio risorse umane a scadenza annuale e preventivamente all'attività di programmazione della formazione per l'annualità successiva.

5. FORMAZIONE

L'attività di formazione, che coinvolge tutto il personale impiegato nello svolgimento delle attività che influenzano i processi aziendali, si articola nelle seguenti fasi:

- Raccolta e analisi dei fabbisogni
- Programmazione e realizzazione degli interventi formativi
- Rilevazione attività formativa

Raccolta e Analisi dei fabbisogni.

La raccolta e l'analisi dei fabbisogni è un procedimento sistematico che costituisce il punto di partenza obbligatorio per ogni intervento formativo.

L'attività ha cadenza annuale e deve essere svolta entro il terzo quadrimestre dell'anno solare di riferimento.

Operatori interessati: Direttore, Responsabile ufficio Risorse Umane, Responsabili di Area/Settore/Ufficio, tutto il personale.

Finalità: raccolta delle informazioni strutturate finalizzata all'analisi dei fabbisogni formativi individuali e alle necessità dell'azienda.

- Mod. AGE.05.02 "SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI INDIVIDUALI" deve essere compilato da tutti i dipendenti e deve essere trasmesso da parte dei RA in allegato al Mod. AGE.05.03 all'Ufficio Risorse Umane.
- Mod. AGE.05.03 "SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI AREA/UFFICIO" deve essere compilato e trasmesso dai Responsabili di Area/Settore all'Ufficio Risorse Umane.
- Mod. AGE.05.05 "SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI INDIVIDUALI DIRIGENTI E DIREZIONE" deve essere compilato e trasmesso dai soggetti interessati all'Ufficio Risorse Umane.
- Mod. AGE.05.13 "REPORT RIEPILOGATIVO DEI FABBISOGNI FORMATIVI", deve essere predisposto dall'Ufficio risorse Umane. La funzione del report è quella di riassumere le risultanze emerse dall'analisi dei Mod.AGE.05.02, Mod. AGE.05.03, Mod.AGE.05.05, e di fornire una panoramica per l'elaborazione della programmazione dell'attività di formazione per l'anno successivo.

Programmazione e realizzazione degli interventi formativi:

Programmazione degli interventi: è la trasposizione delle attività proposte dai singoli operatori, Responsabili di Area/Settore, Dirigenti e Direzione, nel documento di sintesi e analisi Mod.AGE.05.13 per pianificare:

- obiettivi del processo formativo
- contenuti didattici
- tipologia di docenza e le tecniche da utilizzare
- tempistiche di realizzazione
- programmazione dell'attività
- costi della formazione
- criteri di valutazione.

Finalità:

- definire aree e obiettivi formativi;
- stabilire le priorità;
- impiego delle risorse in base al budget a disposizione e ai costi previsti;
- elenco e pianificazione delle attività di formazione programmate.

• Mod. AGE.05.13 "Report riepilogativo dei fabbisogni formativi" viene integrato dei costi e dell'indice di priorità definito su una scala di valori (1/3) definito come segue:

- 1 - OBBLIGO NORMATIVO;
- 2 - FABBISOGNO DELL'AZIENDA;
- 3 - FABBISOGNO INDIVIDUALE;

Operatori interessati: Le risultanze dell'attività di programmazione vengono analizzate con apposito incontro tra il responsabile dell'Ufficio risorse Umane e la Direzione, durante il quale viene elaborato il piano della formazione relativo ai corsi da realizzare per l'anno solare successivo.

Realizzazione: Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane sulla base delle risultanze registrate nei Report MOD.AGE.05.13 Riepilogativo fabbisogni formativi, pone in essere tutte le attività di ricerca dei fornitori per lo svolgimento dei corsi programmati.

Identificato corso di formazione idoneo a soddisfare le esigenze formative rilevate, viene comunicato alle risorse interessate, unitamente al programma del corso (luogo e durata).

Il monitoraggio riepilogativo dei corsi effettuati da ciascun operatore con le evidenze relative al contenuto dei corsi, alle ore di formazione effettuate e al costo sostenuto dall'Azienda è registrato all'interno del Report MOD.AGE.05.15, che costituisce la base dell'analisi delle risorse impiegate dall'Ater per l'accrescimento delle proprie risorse con riferimento al personale in servizio.

La valutazione dei risultati

Finalità: al fine di misurare l'efficacia dell'attività formativa effettuata e rilevare l'incremento delle competenze dell'operatore rispetto agli obiettivi prefissati, il Responsabile dell'Area/Settore dovrà entro i 6 mesi successivi dallo svolgimento del corso, verificare l'eventuale miglioramento/cambiamento nello sviluppo della competenza iniziale (obiettivo della formazione) comunicandone gli esiti di efficacia/Non efficacia all'Ufficio Risorse Umane, che provvederà alla registrazione dell'evidenza all'interno del MOD.AGE. 05.13 Report riepilogativo fabbisogni formativi, oggetto di analisi annuale unitamente alla Direzione.

Operatori: Direttore, Responsabili di Area/Settore, Responsabile dell'Ufficio risorse Umane, tutti gli operatori.

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

PR. AGE. 15 Approvvigionamento rev 07

INDICE

1. SCOPO
2. RIFERIMENTI
3. RESPONSABILITA’
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. MODALITA’ OPERATIVE
6. MONITORAGGIO

MODELLI

- | | |
|---|----------------|
| 1. Modello di liquidazione | Mod. AGE.15.01 |
| 2. Gestione Cancelleria | Mod. AGE.15.02 |
| 3. Valutazione Fornitori | Mod. AGE.15.03 |
| 3. Utilizzo auto aziendali | Mod. AGE.15.04 |
| 4. Report monitoraggio km auto a noleggio | Mod. AGE.15.05 |
| 5. Report contratti attivi e in scadenza | Mod. AGE.15.06 |

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Ufficio Gare e Appalti e supporti ai RUP	RSGQ	Direzione
Data 28/03/2023		

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è descrivere le modalità di approvvigionamento di beni, servizi e forniture, di cui necessita l'Azienda a garanzia della continuità del servizio.

2. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- D. Lsg 50/2016 e s.m.i. (di seguito "codice")
- L 120/2020
- Linee Guida n. 4 di attuazione al D. Lgs 50/2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" pubblicate sulla GURI n. 183 del 06.08.2019
- Regolamento interno affidamenti di importi inferiori alla soglia comunitaria adottato con delibera del CdA n. 2/17040 del 23/11/2021 ed approvato con delibera del CdA n. 4/17081 del 22/02/2022

3. RESPONSABILITA'

Il Responsabile del Procedimento ha la responsabilità nella gestione dell'approvvigionamento dei servizi e delle forniture relative alla sede.

I Rup di riferimento, individuati dall'Organizzazione, responsabili per la gestione dell'attività di approvvigionamento di beni servizi e forniture, provvedono a porre in essere le relative procedure attraverso l'Ufficio Gare e Appalti e supporto ai RUP.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli acquisti di beni e servizi effettuati dall'Azienda.

5. MODALITA' OPERATIVE

Per l'affidamento dei servizi e delle forniture per importi infra soglia comunitaria stabilita all'art. 35 del D.Lgs 50/2016 si rimanda alle modalità indicate dal Regolamento interno e più nello specifico:

Per servizi e forniture infra 40.000,00 l'affidamento avviene con le modalità definite dal Regolamento interno e secondo l'iter procedurale e gli schemi tipo degli atti amministrativi reperibili sul cruscotto aziendale: <http://192.168.0.11/appalti/index.php>.

Per affidamenti di servizi e forniture sopra i 40.000,00 ed infra € 139.000,00 l'affidamento avviene con le modalità definite dal Regolamento interno.

Per affidamenti di importo uguale o superiore ad € 139.000,00 ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del codice si procede secondo quanto disposto all'art. 1 c 2 lett b) L 120/2020

Ai sensi di quanto disposto ai commi 14 e 15 dell'art. 23 del codice, quando non si tratti di servizi e forniture di limitato importo, occorre predisporre la progettazione delle forniture/servizi da acquisire. Il progetto si compone della relazione tecnico-illustrativa del contesto di svolgimento del servizio e prospetto economico di determinazione gli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio, del capitolato descrittivo e prestazionale e dello schema di atto di affidamento/contratto, anche al fine del calcolo del valore stimato ai sensi di quanto disposto al comma 4 dell'art. 35 del codice.

Le fasi delle procedure di affidamento sono regolate da quanto disposto all'art. 32 del codice.

Il provvedimento di affidamento viene emesso dal Direttore, su proposta del Responsabile del Procedimento, mediante emanazione di decreto.

Il Responsabile del Procedimento e il Direttore sottoscrivono l'apposita lettera commerciale di affidamento al fine dell'esecuzione del servizio/fornitura. La suddetta lettera richiama e conferma tutte le condizioni e i documenti indicati nell'invito a negoziare, eventuali altre notizie e dati necessari (p.es. tracciabilità, flussi finanziari, DUVRI, norme sicurezza ecc), clausole di nullità, recesso, risoluzione ecc.

Per gli affidamenti superiori a 5.000,00€ ed inferiori a 40.000,00€, l'operatore economico affidatario al ricevimento dell'atto amministrativo di affidamento del servizio/fornitura provvede a riscontrare con apposita nota di accettazione dell'incarico del servizio/fornitura.

Per servizi e forniture il cui importo contrattuale sia pari o superiore ad € 40.000,00 si procede con contratto di appalto stipulato con scrittura privata ai sensi di quanto disposto all'art 32 c. 14 del codice.

Per gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 40.000,00 è necessario procedere con l'avviso di post informazione, ai sensi di quanto disposto all'art. 1 c. 5-bis della L 120/2020.

Per l'affidamento dei servizi e forniture di importo uguale o superiore alla soglia di cui all'art. 35 del codice, si procede ai sensi di quanto disposto all'art. 60 del codice (Procedura aperta) con i criteri indicati all'art. 95 del codice.

Affidamenti tramite MEPA o Convenzioni Consip.

Ater con decreto n. 2997 del 27.03.2013 ha aderito al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione della Consip Spa, a cui ricorre in base alle proprie esigenze e opportunità, non

essendone obbligata, in quanto non rientra nel novero delle pubbliche amministrazioni di cui art.1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Liquidazione delle forniture di beni e servizi

Il responsabile del procedimento/direttore dell'esecuzione dopo aver provveduto alle verifiche di legittimità e di merito delle forniture di beni e servizi effettuate in azienda, provvede alla liquidazione delle spese compilando un modulo di liquidazione, codificato come modello Mod.AGE 15.01 Modello di Liquidazione.

La gestione della liquidazione avviene mediante l'utilizzo del gestionale Protoflow 2.0 (Protocollo informatico e gestione flusso documentale) attraverso il flusso di lavoro <http://192.168.0.9/Protoflow2/#/flussi-liquidazione> che si basa su un form di compilazione, in parte assistita, composto da tutti i campi necessari a generare il modulo di liquidazione. Il modulo diviene automaticamente documento pdf all'interno del workflow alla voce *Documenti* e viene identificato in modo univoco grazie alla titolazione file contenente l'ID del flusso di lavorazione, inoltre a piè di pagina riporta la codifica del modello ed il medesimo numero ID.

Il flusso compie i passi necessari per la sottoscrizione del modulo con firma digitale da parte del RUP, il successivo passaggio all'incaricata dell'Ufficio Ragioneria Cassa, Contabilità e Bilancio per la predisposizione degli ordinativi di pagamento ed il ritorno con indicazione di numero e data mandato all'ufficio di competenza ed agli eventuali uffici di smistamento per conoscenza.

In base alla normativa vigente, viene indicato tra gli uffici per conoscenza *Pubblicazioni sito*, affinché venga dato conto nelle specifiche sottosezioni di Amministrazione Trasparente degli aggiornamenti degli importi liquidati.

Il workflow liquidazioni consente l'archiviazione automatica dei documenti in tQdoc (Server documentale per l'archiviazione elettronica) in apposita cartella e relative sottocartelle, opportunamente selezionate in fase di predisposizione del flusso di lavoro <http://192.168.0.9/tqdoc/#/applications/file-manager/sfoglia/1>

6. MONITORAGGIO

Per il monitoraggio dei contratti in essere relativi ai servizi e forniture per l'operatività aziendale viene utilizzato il Report MOD.AGE.15.06 CONTRATTI ATTIVI SEDE, riassuntivo dei contratti attivi con specifica indicazione della tipologia di servizio/fornitura, provvedimento di assegnazione incarico, decorrenza, scadenza, importo economico e RUP incaricato.

Le scadenze sono controllate dal Rup che deve provvedere alla registrazione dei dati indicati all'interno del Report (MOD.AGE.15.06) coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione, al momento della sottoscrizione dell'affidamento/stipula contratto.

Per tutti i fornitori è espressamente previsto all'interno dei contratti stipulati, la clausola di rescissione contrattuale nel caso in cui “la qualità del servizio non sia conforme a quanto previsto nel capitolato”.

La conformità dei requisiti di prestazione variabili secondo lo specifico capitolato d'appalto relativo al singolo servizio/fornitura, prevedono il monitoraggio di indicatori di prestazione o valutazione, che avviene attraverso la rilevazione periodica del dato su apposita reportistica suddivisa per fornitore (parametro 1/5 1-poco soddisfacente 5-molto soddisfacente). Le risultanze sono periodicamente analizzate dal RUP al fine di monitorare le corrette prestazioni d'opera da parte dei fornitori, e porre in essere le eventuali misure di contenimento delle non conformità rilevate.

L'attività di monitoraggio e valutazione viene applicata a tutti i servizi/forniture oggetto della presente procedura, con la specifica dei seguenti parametri:

Oggetto della prestazione – criteri di valutazione - obiettivo del monitoraggio (valutazione/controllo).

INDICE

1. **SCOPO**
2. **RIFERIMENTI**
3. **RESPONSABILITA'**
4. **CAMPO DI APPLICAZIONE**
5. **MODALITA' OPERATIVE**

Assegnazione incarico

Monitoraggio dell'attività del professionista

Formalizzazione incarico professionale

Rapporti ATER e professionista

ALLEGATI

Scadenziario sfratti

Mod.AGS.06.03

Report attività legale

Mod.AGS.06.04

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Ufficio Contenziosi e Morosità	RSGQ	Direzione

1. **SCOPO**

La presente procedura definisce le modalità di monitoraggio dell'attività del professionista esterno.

2. **RIFERIMENTI**

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi – Settembre 2001

R.R 4/2018

3. **RESPONSABILITA'**

È compito del Responsabile dell'Ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifiche Ispettive in collaborazione e coordinamento con il Responsabile di Settore, monitorare il professionista esterno.

4. **CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica agli incarichi legali esterni.

5. **MODALITA' OPERATIVE**

Assegnazione incarico

L'Azienda si è dotata di un Albo di professionisti legali, da cui attingere per affidare eventuali incarichi legali.

Modalità e criteri di affidamento, nel rispetto della normativa vigente, sono indicati nell'avviso di costituzione dell'Albo.

Monitoraggio dell'attività del professionista

Il monitoraggio del professionista è affidato ai seguenti parametri:

- Tempi di trasmissione dell'atto giudiziario all'ufficio per la sottoscrizione del mandato;
- Tempi di comunicazione dell'esito della notifica/esito dell'udienza;
- Tempi delle notifiche degli atti successivi sino all'esecuzione dello sfratto/assegnazione delle somme in caso di pignoramento presso terzi/conclusione del procedimento giudiziario.

- Modalità di comunicazione con l'Ufficio: via mail, per la trasmissione di atti per la firma del mandato a margine, per l'informazione dello stato di notifiche/date udienze/rinvii/date di accesso ed informazioni circa lo stato delle pratiche.
Via pec per comunicazioni di rilevanza ufficiale, via telefono per comunicazioni di carattere urgente.
- Quale strumento di monitoraggio viene utilizzato il Report **MOD.AGS.06.03** REV.00 denominato "Scadenario Sfratti" volto a raccogliere le date degli accessi nella fase esecutiva dello sfratto.

Formalizzazione incarico professionale

L'incarico viene formalizzato via pec. Gli estremi dell'affidamento con le dichiarazioni di cui al D.Lgs 33/2013 sono altresì pubblicati sul sito aziendale - sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Consulenze e collaborazioni" - "Incarichi legali".

Al termine dell'attività il Responsabile di Settore verificata la coerenza delle spese richieste con quanto contenuto nel disciplinare di incarico al legale e provvede alla liquidazione della parcella.

Rapporti ATER e professionista

Nel periodo di espletamento dell'incarico, il Responsabile dell'Ufficio Gestione Contenziosi e Morosità rileva, compilando il Report attività legale **Mod.AGS.06.04** eventuali non conformità relative a ritardi nell'espletamento delle pratiche affidate.

Il Report di cui sopra non si limita a fungere da strumento di monitoraggio delle tempistiche di lavoro dei professionisti, ma anche di analisi delle prestazioni soprattutto in relazione alla disponibilità del professionista a fornire tempestive informazioni circa l'andamento delle procedure.

Trasmissione chiavi da Ufficio Gestione Contenziosi, Morosità e Verifica Ispettiva all'Ufficio Manutenzioni dell'Azienda.

Successivamente all'esecuzione e acquisizione delle chiavi, verificata l'autorizzazione allo smaltimento dei beni, l'ufficio Contenziosi invia una comunicazione tramite e-mail al Responsabile del Settore Manutenzione e al Tecnico di zona, di consegna chiavi con allegata autorizzazione allo smaltimento. E-mail stampata unitamente alle chiavi viene consegnata dall'addetto all'ufficio Gestione contenziosi al tecnico di zona incaricato che sottoscrive la e-mail stampata per avvenuta ricezione delle chiavi.

**PR.AGS.03 UFFICIO VENDITE INCARICO E VALUTAZIONE PROFESSIONISTI
ESTERNI rev 04**

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**
 - Assegnazione incarico**
 - Valutazione del professionista**
 - Assegnazione e formalizzazione incarico professionale**
 - Rapporti ATER e professionista**

6. REPORTISTICA

MODULI DA ALLEGARE:

- a. Report analisi professionisti esterni Mod.AGS 03.01
- b. Lettera di incarico professionista Mod.AGS 03.02

4 Verifica	Approvazione
RSGQ	
Data 10/10/2017	Data

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità con cui condurre la valutazione del professionista esterno al fine di assegnare l'incarico professionale. Inoltre definisce le modalità operative che regolano il rapporto tra l'ATER e il professionista incaricato.

2. RIFERIMENTI

5 Norma UNI EN ISO 9001 :2015

Carta dei Servizi – giugno 2014

3. RESPONSABILITA'

È responsabilità del Responsabile dell'Area, valutare il professionista esterno e determinare secondo tale valutazione il carico di lavoro idoneo al fine che questo venga evaso nel miglior modo possibile e nei tempi richiesti dall'ufficio.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i professionisti esterni da selezionare, ai sensi del Regolamento per l'esecuzione in economia di lavori e servizi e l'acquisizione di beni.

5. MODALITA' OPERATIVE

Assegnazione incarico

Nella scelta dell'oggetto d'incarico da assegnare, ci si avvale del seguente criterio:

- complessità delle prestazioni tecniche catastali da svolgere

Valutazione del professionista

La valutazione del professionista avviene secondo quanto disposto dall'articolo 7 del Regolamento; a tal fine verrà richiesta la redazione di un Questionario di Valutazione nel quale sono riportate le seguenti voci, secondo l'ordine preferenziale sotto riportato:

- Condizioni economiche offerte (% di sconto applicata alle tariffe professionali)
- Tempi di attuazione dell'incarico

Qualora si renda necessario, potranno essere, inoltre, valutati:

- Altri incarichi professionali svolti a favore dell'ATER
- N° personale dipendente facente parte dello Studio o Società
- N° anni di attività/iscrizione albo
- Fatturato annuo

Sulla base della valutazione il responsabile propone in percentuale il carico di lavoro.

Assegnazione e formalizzazione incarico professionale

Il responsabile dell'Area redige una proposta di assegnazione di incarico (richiesta di decreto del Commissario Straordinario) nella quale è determinato l'oggetto di incarico al professionista sulla base della valutazione descritta precedentemente. In tale proposta si definisce anche l'attività da svolgere e il termine ultimo per la consegna complessiva del lavoro. L'incarico è formalizzato con l'emissione di un decreto del Commissario Straordinario

Il professionista deve rispondere alla lettera di ordinazione dell'incarico Mod.AGS 03.02 con la sottoscrizione della stessa per accettazione delle condizioni.

Rapporti ATER e professionista

Il responsabile dell'Area consegna la documentazione al professionista e concorda la metodologia di lavoro.

Nel periodo di espletamento dell'incarico, qualora il Responsabile dell'Area lo ritenga necessario, concorda un nuovo incontro con il professionista per verifica dello stato di attuazione del servizio.

6. Reportistica

Al fine di monitorare le attività svolte dai professionisti esterni incaricati, viene predisposta la compilazione di una tabella riassuntiva in Excel (Mod.AGS. 03.01 rev. 01), contenente i dati relativi ai tempi di espletamento delle pratiche, dalla data dell'emissione del decreto di incarico, alla data di liquidazione della parcella.

Tutto ciò permette di ottenere una panoramica specifica per ogni professionista in merito al rispetto delle tempistiche, dei costi e del numero di contatti con l'Area Gestionale e delle eventuali problematiche

PR.ATE. 04 Valutazione professionisti rev.01

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**

Allegati:

Scheda di valutazione professionisti

Mod. ATE 04.01

Verifica	Approvazione
Data 19/04/2018	Data

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di ottemperare al punto 8.3 previsto dalla normativa della Qualità ISO 9001:2015

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

3. RESPONSABILITA'

La competenza relativa all'esecuzione e monitoraggio delle attività descritte nella presente procedura è del RUP.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i professionisti esterni che collaborano con l'Area Tecnica nella fase di Progettazione e Direzione Lavori.

5. MODALITA' OPERATIVE

E' compito del RUP esprimere un giudizio sulle prestazioni di collaborazione di ciascun professionista in base a determinati parametri, di seguito elencati:

- Conoscenze
- Partecipazione ed impegno
- Puntualità nelle scadenze
- Completezza e qualità della documentazione
- Disponibilità
- Risoluzione dei problemi
- Partecipazione
- Capacità di confronto con il team
- Iniziative di supporto

La valutazione viene espressa per ogni professionista e cantiere, tramite la compilazione del MOD.ATE 04.01 rev.00, con parametri di giudizio numerico da 1 a 5, effettuando alla fine una media aritmetica che permette una valutazione complessiva più agevole.

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 5. MODALITA' OPERATIVE**

Allegati

Frontespizio archiviazione	Mod.PAT. 01.01
Elenco Generale "Codice beni culturali" D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.	Mod.PAT. 01.02
Cantieri Patrimonio	Mod.PAT. 01.03
Scadenziario Tasse	Mod.PAT 01.04

Il Responsabile	Verifica	Approvazione
Ufficio Patrimonio	RSGQ	Direzione
Dott. S. Malesani		Data

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità con cui condurre l'attività patrimoniale relativa ad acquisto/vendita di immobili, controllo e gestione degli immobili e i loro dati catastali e urbanistici.

2. RIFERIMENTI

5.1 Norma UNI EN ISO 9001:2015

Carta dei Servizi - Giugno 2014

3. RESPONSABILITA'

Il responsabile dell' Ufficio Patrimonio svolge funzioni direttive-decisionali nelle attività patrimoniali. Coordina le conseguenti attività amministrative e tecniche.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'ufficio si occupa di gestire la parte amministrativa e tecnica delle attività patrimoniali.

La procedura si applica alle seguenti attività:

1. Acquisto di immobili e di aree;
2. Stipula convenzioni LR 42/99;
3. Autorizzazioni per variazioni patrimoniali e controllo immobiliare/patrimoniale;
4. Redazione perizie di stima;
5. calcolo imposte e tasse patrimoniali;
6. verifica la sussistenza dell'interesse storico artistico presso Soprintendenza dei beni ambientali e culturali.

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1. Acquisto di immobili e di aree

L'attività avviene principalmente:

A) Tra l'Azienda e l'Ente Locale (generalmente i Comuni della Provincia): a seguito della riscontrata volontà da parte delle rispettive Amministrazioni l'ufficio Patrimonio svolge le seguenti attività:

- Amministrative:
 1. predisposizione delibere da presentare al C.d.A.;
 2. trasmissione pratica al notaio e relativo visto su bozza atto;

3. inserimento dati e documentazione ufficiale prodotta, nel programma informatico gestionale come descritto nell'apposita procedura e comunicazione dell'operazione effettuata agli uffici ragioneria e tecnico.
 4. Compilazione della reportistica di riepilogo dei dati salienti la compravendita (MOD.PAT 01.03 Cantieri Patrimonio);
- **Tecniche** (visione area/immobile mediante sopralluogo e redazione di relazione correlata da documentazione fotografica, visure ipo-catastali, verifica della perizia redatta dal tecnico comunale o altro perito esterno incaricato, verifica strumento urbanistico/capacità edificatoria, verifica presenza di vincoli, etc..);

B) Tra l'Azienda e privati: in ottemperanza alle Linee Guida Regionali per le Ater del Veneto, relative al reperimento degli immobili ad uso abitativo su libero mercato.

Archiviazione:

I dati tecnici/amministrativi e la relativa documentazione vengono inseriti nel programma gestionale.

La documentazione cartacea viene inserita in appositi faldoni con griglia esterna indicativa del cantiere, zona e con pagina di guardia all'interno che indica il cantiere, l'area, il fabbricato, se in diritto di superficie o in proprietà (Mod.PAT.01.01 Frontespizio).

Quando l'Attività patrimoniale è conclusa (generalmente all'ottenimento dell'agibilità) i faldoni vengono archiviati presso l'archivio generale (si rimanda alla procedura di accesso e gestione Archivio Generale PR.AGE 10).

5.2. Stipula convenzioni L.R. 42/99

L'edilizia convenzionata avente finalità di calmierazione del mercato immobiliare destinato alla vendita e/o alla locazione, viene attuata anche dall'Azienda, in accordo con il Comune proponente e in base alla Legge Regionale n. 42/99.

Le fasi che portano alla convenzione sono analoghe a quelle indicate al punto 5.1. e seguono la medesima fase.

5.3 Autorizzazioni per variazioni e controllo patrimoniale

Gli utenti tramite lettera o mail, che viene protocollata, richiedono all'Ufficio la volontà di effettuare *variazioni catastali o impiantistiche all'alloggio* (es. predisposizione condizionatore, modifiche interne della struttura etc..).

L'operatore effettua:

- un sopralluogo di verifica, se necessario o controlla la planimetria dell'alloggio;

- verifica che non siano necessarie concessioni edilizie;
- rilascio del nullaosta con prescrizioni (spese a carico e accatastamento)
- a fine lavori l'accertamento dell'esecuzione delle opere di variazioni o di ripristino del bene;
- inserimento delle variazioni e dei documenti nel gestionale.

Controllo a seguito di segnalazioni :

- segnalazioni protocollate;
- analisi istruttoria;
- valutazione eventuali sanatorie;
- eventuale diffida al ripristino;
- sopralluogo di effettuato ripristino.

5.4. Perizie di Stima

Attività coordinata con l'ufficio vendite propedeutica all'attività di alienazione e acquisizione del patrimonio.

Acquisizione del patrimonio: indagine di mercato, sopralluogo zona, foto.

Alienazione: sopralluogo, rilevazione dati tecnici, analisi borsino immobiliare, determinazione interna del valore degli immobili.

5.5. Calcolo imposte e tasse patrimoniali

L'Ufficio è incaricato alla determinazione dell'IMU E TARSU

Il calcolo avviene tramite l'ausilio del gestionale e delle schede degli alloggi per Comune. I controlli interessano la verifica del n. alloggi presenti, lo stato di locazione (sfitti o locati), le rendite e le detrazioni spettanti etc.

Mediante l'utilizzo di un software dedicato, si procede al calcolo dell'Imu.

L'ufficio successivamente trasmette la liquidazione di pagamento, entro le scadenze fiscali, all'Ufficio Ragioneria correlate di F24 compilati e corredati di codice comune e numero alloggi tramite un flusso di liquidazione generato dal gestionale.

L'ufficio è incaricato anche alla redazione delle dichiarazioni di variazione IMU e predispone inoltre l'istruttoria e liquidazione delle “ tasse patrimoniali” es. tasse consorzi agrari, TARSU.

Le scadenze delle imposte vengono registrate mediante l'utilizzo del report Mod.PAT 01.04 MOD.PAT.03.04 SCADENZIARIO IMPOSTE E TASSE rev.00

5.6. Verifica interesse storico artistico

Il D.Lgs. 22/01/2004 n. 42 e.s.m. denominato “Codice beni culturali” prevede che gli immobili di proprietà di Enti Pubblici al compimento del 70mo anno vada verificata la sussistenza o meno dell’interesse storico artistico.

Tale verifica è indispensabile ai fini della vendita del patrimonio dell’Azienda poiché, laddove sussistesse un interesse storico artistico sul bene, l’alienazione è soggetta a prelazione da parte dello stato.

Alla Soprintendenza viene così inviata una lettera di richiesta di verifica interesse storico-artistico e le relazioni/comunicazioni con la Soprintendenza vengono registrate sul report (Mod.PAT.01.02 Elenco Generale).

4.6 (*) GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PG.AGE.11 GESTIONE DOCUMENTALE PATRIMONIO IMMOBILIARE Rev 05

INDICE

1. SCOPO
2. RIFERIMENTI
3. RESPONSABILITA'
4. CAMPO DI APPLICAZIONE
5. MODALITA' OPERATIVE

Gestione Cantieri

Mod. AGE 11.01

6 Verifica	Approvazione
RSGQ	
Data 15.04.2019	

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di inserimento e ricerca dei dati e dei documenti digitali relativi agli immobili dall'acquisizione, alla costruzione e alla cessione.

2. RIFERIMENTI

6.1 Norma UNI EN ISO 9001:2015

6.2

3. RESPONSABILITA'

La responsabilità di gestione dei dati e dei documenti da inserire nell'apposita sezione del programma gestionale è attribuita ai seguenti uffici per quanto di competenza:

- Ufficio Vendite e Patrimonio: acquisizione aree e fabbricati. Variazioni catastali successive all'ottenimento dell'agibilità. Cessione immobili;
creazione delle posizioni relative alle singole unità immobiliari a sistema per unità immobiliari acquistate già realizzate;
inserimento delle certificazioni impianti fabbricato/alloggio, certificazioni catastali, elaborati planimetrici ecc..
- Ufficio Tecnico: RUP: attività di cantiere dalla progettazione al collaudo, certificati di adeguamento e conformità dopo l'accatastamento per i nuovi fabbricati e alloggi realizzati;
- Ufficio Tecnico (RUP): creazione delle posizioni relative alle singole unità immobiliari a sistema, in fase successiva all'ottenimento dell'accatastamento e relative documentazioni e certificazioni;
- Ufficio Manutenzione: su alloggi riattati o in locazione, inserimento delle certificazioni;

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli uffici responsabili per l'inserimento dei dati e dei documenti che vengono resi disponibili alla visione dell'intera Organizzazione.

5. MODALITA' OPERATIVE

L'inserimento dei dati verrà effettuato dagli uffici sulla base delle rispettive responsabilità e competenze, in base al seguente ordine iniziale:

1. Ufficio Vendite e Patrimonio: creazione e inserimento della posizione dell'area o del fabbricato a sistema, inserimento dell'estratto di mappa, includendo l'aggregato con codice cantiere comunicato dal RUP;

2. Ufficio Tecnico: al momento della stesura del certificato di ultimazione dei lavori e accatastamento delle unità immobiliari il R.U.P., provvede all'inserimento dei dati dei fabbricati e degli alloggi per la creazione delle posizioni (singole unità immobiliari), e all'inserimento dei dati e della documentazione.

Gli uffici indicati in procedura sono responsabili dell'inserimento dei documenti di seguito elencati in tabella, utilizzando i relativi percorsi:

PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATICA - SITIPATRI			
Note: per visualizzare i documenti e i dati relativi al fabbricato e alloggio: cliccare su "gestione patrimoniale"/naviga e inserire i dati di ricerca del fabbricato/alloggio/cantiere.			
ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DOCUMENTI DA INSERIRE O DA VISUALIZZARE	DOVE SI TROVANO IN SITIPATRI (percorso nel momento in cui si è nella videata principale di un cantiere/fabbricato/alloggio selezionato)
INSERIMENTO CESPITE TERRENI FABBRICATI	Uff. Patrimonio	Atto di acquisto/convenzione	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Complessi
		Planimetrie catastali	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca/Allegati
		denuncia di avvenuta variazione catastale per ristrutturazione	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati
COSTRUZIONI ATTIVITA' DI CANTIERE	Uff. Tecnico	finanziamento	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		progetto preliminare	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		progetto definitivo	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		progetto esecutivo	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		documentazione appalto	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		documentazione esecutiva	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		permesso a costruire	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		dichiarazione inizio attività	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		dichiarazione inizio lavori	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		documentazione direzione lavori	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		dichiarazione fine lavori	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		agibilità	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
INSERIMENTO NUOVI ALLOGGI - FABBRICATO	Uff. Tecnico	elaborato planimetrico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati
		scheda fabbricato	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati
		estratto di mappa	Videata principale/ Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati

		denuncia avvenuto accatastamento	Videata principale/ Patrimonio immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati
INSERIMENTO NUOVI ALLOGGI - FABBRICATO	Uff. Tecnico	autorizzazione immissione scarico fognature	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati
		C.P.I.	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca/Allegati
		Schema impianto elettrico come eseguito	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		Schema isolamento termico come eseguito	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		Schema antincendio come eseguito	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici
		dichiarazione conformità ascensore	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità messa a terra	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Schema riscaldamento centralizzato	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Prova tenuta gas	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		certificazione cancello automatico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		certificazione porte antincendio	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità servoscala	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Schema scarico acque bianche come realizzato	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		CPI serbatoio GPL	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità canna fumaria	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
UNITA' IMMOBILIARE	Uff. Manutenzione	Dichiarazione conformità impianto elettrico	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto termico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto gas	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto idraulico	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		foto alloggio da disdetta	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		C.P.I.	Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		certificazione energetica	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
VARIAZIONI CATASTALI	Uff. Patrimonio	Denuncia variazioni catastali	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Autorizzazione modifiche/migliorie	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
CESSIONI E VENDITE	Uff. Patrimonio	atti di cessione	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
CERTIFICATI DI ADEGUAMENTO	Uff. Manutenzione	Foto fabbricato	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		C.P.I.	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca

		Schema impianto elettrico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Schema isolamento termico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Schema impianto antincendio	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		dichiarazione conformità ascensore	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità messa a terra	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Dichiarazione conformità riscaldamento centralizzato	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Prova tenuta gas	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		certificazione cancello automatico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		certificazione porte antincendio	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità servoscala	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Schema scarico acque bianche	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		CPI serbatoio Gpl	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità canna fumaria	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		autorizzazione immissione scarico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto elettrico p. comuni	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Inventario/Edifici/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto termico alloggio	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto gas	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Dichiarazione conformità impianto idraulico	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		certificazione energetica	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		foro di areazione	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
		Foto impianti modificati in fase di esecuzione	Videata principale/Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca
UNITA' IMMOBILIARE	<i>Uff. Utenza</i>	certificazione energetica	Videata principale /Patrimonio Immobiliare/Unità Immobiliare/Ricerca

Al fine di permettere il monitoraggio costante dell'inserimento dei dati di ogni singolo cantiere, si è proceduto alla realizzazione del modello AGE 11.01, Gestione Cantieri, posizionato e gestito in condivisione tra l'Ufficio Patrimonio, Tecnico e Manutenzione.

Gli incaricati degli uffici indicano nel file lo stato di esecuzione delle macro attività (le indicazioni sono inserite nel file medesimo).L'accesso al MOD. AGE 11.01 avviene attraverso il seguente percorso:Rete QnapNas-> Uffici-> Tecnico-> Gestione Cantieri MOD. AGE 11.01

PR.AGE.07 Verifiche ispettive interne 05

INDICE

1.SCOPO

2.RIFERIMENTI

3.RESPONSABILITÀ

4.CAMPO DI APPLICAZIONE

5.MODALITA' OPERATIVE

5.1 Pianificazione delle verifiche

5.2 Programmazione delle verifiche

5.3 Notifica delle verifiche

5.4 Conduzione delle verifiche e registrazione dei rilievi

5.5 Esame dei rilievi e rapporto finale

ALLEGATI:

All.A	Piano delle verifiche ispettive interne	Mod.AGE.07.01
All.B	Verbale verifica ispettiva interna	Mod.AGE.07.03
All.C	Check list di riscontro	Mod.AGE 07.04
All.D	Rapporto di verifica ispettiva interna	Mod.AGE.07.05

Verifica	Approvazione
RSGQ	
Data 16/01/2018	Data

1. SCOPO

La presente procedura definisce le modalità adottate per condurre un esame sistematico ed indipendente atto a determinare se le attività svolte ed i risultati ottenuti sono in accordo con quanto predisposto, e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi stabiliti.

2. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

3. RESPONSABILITÀ

Al rappresentante dell'Organizzazione spetta il compito di:

- approvare il piano annuale, ed i relativi programmi, delle verifiche ispettive interne;
- riesaminare i risultati delle verifiche ispettive interne per la qualità.

Al Responsabile per la Direzione della Qualità spettano i compiti di:

- pianificare e programmare le verifiche ispettive interne;
- notificare, eseguire e documentare le verifiche di sua competenza;
- esaminare i risultati delle verifiche;
- promuovere le eventuali azioni correttive e preventive, che si rendessero necessarie;
- sottoporre i risultati delle verifiche a tutti gli interessati.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si riferisce alle attività di verifica e di valutazione dell'intero Sistema Gestione Qualità adottato.

5. MODALITÀ OPERATIVE

Le verifiche ispettive interne della qualità devono essere condotte da personale opportunamente addestrato allo scopo e indipendente da chi ha diretta responsabilità sulle attività da sottoporre a verifica ispettiva.

La gestione delle attività di verifica ispettiva prevede lo sviluppo delle seguenti fasi:

- pianificazione,
- programmazione,
- notifica al personale interessato,
- conduzione della verifica,
- esame dei rilievi e rapporto finale.

5.1 Pianificazione e programmazione delle verifiche

Il RDQ deve pianificare e programmare annualmente le verifiche, in relazione all'importanza delle attività interessate, e in modo da sottoporre a verifica periodica e sistematica l'intero SGQ.

Deve individuare le aree oggetto della verifica e assegnarle per il successivo svolgimento al Responsabile di competenza (AQ o RDQ) a tal fine deve redigere il "Piano delle verifiche ispettive interne" **Mod.AGE.07.01** , il quale deve essere sottoposto al Direttore Generale per approvazione.

Il RDQ deve riportare nel suddetto documento:

- l'anno di riferimento del piano,
- le singole aree od attività sottoposte a verifica,
- il responsabile che effettuerà la verifica,
- il riferimento al punto della norma,
- la frequenza delle verifiche.

Tale piano, firmato per verifica dal RDQ e per approvazione del Direttore, deve essere rivisto ed aggiornato dal RDQ qualora si presentino circostanze pregiudizievoli per la Qualità.

5.2 Pianificazione delle verifiche

Sulla scorta delle aree o attività e delle frequenze prestabilite nel Mod.AGE.07.01 , il RDQ, o il Responsabile incaricato (AQ), deve pianificare le verifiche attraverso la predisposizione del ' Verbale di Verifica Interna' **Mod.AGE.07.03** sul quale sono riportati:

- l'area o l'attività da sottoporre a verifica,
- il personale coinvolto nella verifica,
- un questionario di riscontro con i principali temi oggetto di verifica.
- la data di effettuazione della verifica,
- le procedure e i modelli verificati,
- esito della verifica.
- se sono richieste o meno azioni correttive e, nel caso siano richieste, il riferimento al numero del rapporto delle azioni correttive,
- la data e la firma del responsabile che ha condotto la verifica i rilevati emersi durante le verifiche ispettive interne.

5.3 Notifica delle verifiche

La notifica del verbale ai responsabili delle aree deve essere svolta dal RDQ, o dal Responsabile incaricato (AQ), mediante la trasmissione via mail di copia in formato PDF.

5.4 Conduzione delle verifiche e registrazione dei rilievi

La verifica ispettiva interna è condotta da personale opportunamente addestrato a valutare il Sistema Qualità; i criteri di qualifica del personale abilitato ad effettuare tali verifiche è determinato dall'attestazione di frequenza di un corso per verificatori di sistemi qualità.

Deve essere condotta mediante interviste, esame della documentazione, osservazione delle attività. I rilievi emersi devono essere registrati dando evidenza di che cosa è stato visionato (siano documenti, attività specifiche o altro), e quando necessario commentati, dal responsabile della verifica nel 'Verbale di Verifica Interna' **Mod.AGE 07.01** al fine di ricordare le situazioni riscontrate (sia in positivo che in negativo) ed inoltre con il fine di giustificare nel modo più oggettivo possibile. A supporto di tale attività si procede alla compilazione del **MOD.AGE 07.04** Check List di riscontro, nella quale si rilevano le risultanze degli audit in base alla valutazione di parametri oggettivi.

5.5 Esame dei rilievi e rapporto finale

Il Lead Auditor in sede di verifica provvede a rilevare le risultanze utilizzando il **MOD.AGE.07.05** Rapporto di Verifica ispettiva interna, propedeutico alla compilazione del **MOD.AGE.07.03** Verbale di verifica ispettiva interna, successivamente notificato (con le modalità indicate al punto 5.3), ai responsabili di Area e Ufficio interessati.

Nel corso delle successive verifiche ispettive, il responsabile della verifica deve accertare e documentare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive richieste.

Tutta la documentazione inerente le attività di verifica ispettiva deve essere conservata dal Responsabile Sistema Gestione Qualità. Il Verbale di verifica Ispettiva Interna rappresenta specificatamente uno degli elementi informativi che devono essere presi in considerazione in sede di riesame da parte della Direzione del Sistema per la Qualità adottato.

PR.IT.01 INFORMATION TECHNOLOGY rev.07

Indice

1. Dotazione Informatica.
2. Criteri di backup e modalità di ripristino dati.
3. Accesso alla rete intranet.
4. Istruzioni specifiche fornite agli operatori.
5. Formazione degli operatori.
6. Software gestionali.
7. Gestione multifunzioni.
8. Monitoraggio Fornitori.
9. Richieste interventi tecnici.

Allegati:

Layout di rete	Mod.IT.01.02
Impostazione Cartelle di rete	Mod.IT.01.03
Gestione interventi tecnici	Mod.IT.01.04
Report dispositivi hw in dotazione	Mod.IT.01.05
Modulo di consegna/ritiro dispositivi hw	Mod.IT.01.06
Elenco dispositivi software/altri servizi interni Server	Allegato 1 PR.IT.01
Elenco Software e Piattaforme di accesso	Allegato 2 PR.IT.01

Il responsabile proponente	Verifica	Approvazione
Settore Controllo di Gestione Segreteria e Qualità	SGQ	Direzione

1. Dotazione Informatica

La dotazione informatica aziendale è costituita da: Server, PC, apparati di rete per l'interconnessione dei vari apparati alla rete e dagli apparati di backup.

Nella sala Server situata al primo piano lato A sono presenti due armadi rack: uno contenente i server e dispositivo di backup e l'altro contenente gli apparati atti alla gestione del network interno e della linea internet esterna.

Nell'armadio rack (Nero) contenente i server sono presenti 3 host fisici e uno storage di rete atto a contenere i backup.

I due hosts brandizzati "HPE" contengono macchine virtuali su hypervisor microsoft hyper-V e si suddividono rispettivamente in SRV01 e SRV02, le cui specifiche relative ai software gestionali rispettivamente in gestione sono registrate **all'Allegato 1** della presente procedura.

Il dispositivo di backup QNAP NAS contiene i punti di ripristino di tutte le macchine virtuali (la descrizione delle modalità di backup è specificata in seguito).

Il network interno è gestito dagli apparati posti nel secondo armadio rack (Bianco) in sala server e contiene:

- Firewall: Strumento per la sicurezza perimetrale
- Switch: Interconnessione punti di rete primo piano lato A
- Switch Centro Stella: Connessione dei server al resto della rete e collegamenti con altri armadi rack tramite fibra ottica
- Centralino Telefonico e controller FAX virtuale
- Borchia telefonica PATTON
- Router per la connessione Internet

Tutti gli apparati all'interno degli armadi rack sono alimentati da gruppi di continuità ridondati.

I punti rete sugli altri piani fanno capo a switch posti in armadi rack (6 totali).

In ogni armadio c'è, oltre allo switch, un access point, atto a fornire copertura di rete wireless in ogni zona dell'edificio attraverso due reti wireless distinte, una per l'utilizzo interno (raggiungibilità servizi interni) e una guest (sola operatività internet).

I client utilizzati dagli utenti hanno tutti sistema operativo windows e si dividono in fissi e portatili. I fissi sono collegati tramite cavo ethernet mentre i portatili vengono connessi alla rete wireless sul canale interno.

I dispositivi Hardware in dotazione al personale dipendente sono censiti all'interno del report **MOD.IT.01.05** (Report dispositivi hw in dotazione) all'interno del quale sono identificati i

dispositivi a libro cespiti con indicazione della data di installazione e consegna al dipendente, trasmesso all'ufficio ragioneria, ad ogni variazione, per gli adempimenti di competenza.

La consegna/ritiro dei dispositivi hardware ai dipendenti viene tracciata attraverso il **MOD.IT.01.06** (Modulo di consegna/ritiro dispositivi hw) trasmesso in copia conoscenza all'ufficio ragioneria per l'aggiornamento del libro cespiti.

Lo smaltimento dei dispositivi hardware avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente, per mezzo del fornitore incaricato, al quale viene trasmesso l'elenco dei dispositivi in smaltimento, e dal quale l'azienda riceve nota di avvenuto smaltimento, registrata al protocollo aziendale in smistamento per quanto di competenza all'ufficio ragioneria.

2. Criteri di backup e modalità di ripristino dati.

Le procedure di backup, attraverso le quali viene quotidianamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema, sono costituite dall'archiviazione delle macchine virtuali nel QNAP NAS.

Il task giornaliero di backup viene eseguito attraverso il software Veeam Backup and Replication il quale consente, in caso di necessità, di effettuare ripristini a livello di singolo file o dell'intera macchina virtuale, con una retention policy di 15 giorni.

Ad ogni esecuzione del task viene inviato un report dell'esecuzione e dell'esito del backup all'azienda incaricata per la gestione ed il controllo del sistema.

Inoltre, per ogni macchina server, fisica o virtuale che sia, è abilitata la copia shadow di windows, che 2 volte al giorno effettua dei punti di ripristino. Di seguito report log dei backup.

Backup job: SRV01 ATER							Success	
Created by ATERVR\administrator at 22/02/2021 12:23.							4 of 4 VMs processed	
giovedì 15 aprile 2021 14:28:12								
Success	4	Start time	14:28:12	Total size	11,7 TB	Backup size	1,2 GB	
Warning	0	End time	14:30:48	Data read	10,5 GB	Dedupe	1,3x	
Error	0	Duration	0:02:35	Transferred	1,2 GB	Compression	2,9x	
Details								
Name	Status	Start time	End time	Size	Read	Transferred	Duration	Details
SRV-MAGO	Success	14:28:32	14:30:36	512 GB	3,8 GB	452,5 MB	0:02:03	
SRV-MAGOTEST	Success	14:28:32	14:30:32	500 GB	3,5 GB	351,8 MB	0:02:00	
SRV-PROTOWFLOW	Success	14:28:32	14:30:09	10,2 TB	255,1 MB	75,8 MB	0:01:37	
SRV-STRVISION	Success	14:28:32	14:30:37	500 GB	2,9 GB	371,6 MB	0:02:05	

Backup job: SRV02 ATER							Success	
Created by ATERVR\Administrator at 22/02/2021 12:10.							8 of 8 VMs processed	
giovedì 15 aprile 2021 14:04:09								
Success	8	Start time	14:04:09	Total size	25,4 TB	Backup size	7,5 GB	
Warning	0	End time	14:10:09	Data read	87,1 GB	Dedupe	1,0x	
Error	0	Duration	0:06:00	Transferred	8,1 GB	Compression	2,6x	
Details								
Name	Status	Start time	End time	Size	Read	Transferred	Duration	Details
SRV-DC	Success	14:04:31	14:06:17	250 GB	2,6 GB	257,3 MB	0:01:46	
SRV-DELIBERE	Success	14:04:31	14:06:10	377 GB	3,1 GB	431,8 MB	0:01:39	
SRV-FILESERVER	Success	14:04:31	14:09:57	10,2 TB	54,3 GB	1,6 GB	0:05:26	
SRV-INAZHE	Success	14:06:26	14:07:52	1 TB	7,4 GB	677,7 MB	0:01:26	
SRV-PERMESSI	Success	14:04:31	14:06:21	500 GB	3,5 GB	347,4 MB	0:01:50	
SRV-PROTOWFLOW	Success	14:07:21	14:09:22	10,2 TB	13,3 GB	4,1 GB	0:02:01	
SRV-SITIPATRI	Success	14:06:11	14:07:16	683,5 GB	969,1 MB	241,2 MB	0:01:05	
SRV-SITIPATRIB	Success	14:06:21	14:07:55	2,2 TB	1,9 GB	475,3 MB	0:01:33	

Nell'ipotesi di distruzione o danneggiamento dei dati o degli strumenti elettronici, si è disposto di procedere con le seguenti modalità:

- L'operatore dovrà rivolgersi immediatamente all'Ufficio IT, tramite segnalazione a mezzo email al referente, che provvederà ad incaricare la ditta fornitrice di assistenza sistemistica per il ripristino.
- L'Ufficio IT provvederà ad incaricare la ditta fornitrice di assistenza sistemistica per reinstallare i programmi danneggiati o distrutti, sempre che non sia necessario sostituire l'intero hardware, reinstallare tutti i dati contenuti nel disco di backup;
- L'Ufficio IT provvederà ad incaricare la ditta fornitrice di assistenza sistemistica all'aggiornamento dei sistemi operativi.

3. Accesso alla rete intranet

Ciascun Utente ATER ha una propria utenza di dominio con la quale può accedere alle postazioni di lavoro: nome utente e password personale.

Accedendo ai PC Client tramite le proprie credenziali l'utente ha modo di accedere alle risorse di rete in base ai permessi che sono stati impostati per la sua utenza/sulle condivisioni.

Su ogni dispositivo vi è installato un software antivirus per salvaguardare il PC e la rete da eventuali attacchi malware; inoltre, il suddetto antivirus esegue un filtro sui siti WEB così da bloccare alla base eventuali siti malevoli. Inoltre, è attivo un sistema di filtro antispam sulla posta elettronica per evitare attacchi informatici.

Sono stati impostati a livello di controller di dominio i criteri di aggiornamento password secondo quanto definiti dal GDPR 679/2016 (lunghezza, complessità, cronologia e scadenza ogni 3 mesi), sempre da criteri di dominio è stato inoltre impostato il blocco automatico dei dispositivi dopo 10 minuti di inattività, così da preservare la privacy nel momento in cui l'utente si allontana dal proprio ufficio.

L'accesso da parte dei fornitori gestori degli applicativi su server sono consentiti, attraverso un utente dedicato, al solo server oggetto dell'attività di manutenzione/aggiornamento.

4. Istruzioni specifiche fornite agli operatori

Agli operatori vengono comunicate delle istruzioni generali relative all'utilizzo degli applicativi di rete, eventualmente fornendo loro le credenziali di accesso (se non sincronizzata con l'utente di dominio) e le istruzioni operative di come salvare/archiviare i dati in rete.

5. Formazione degli operatori

Al momento dell'ingresso in servizio gli operatori vengono formati relativamente alle policy di utilizzo dei dispositivi hardware e software aziendali e sulle relative misure di sicurezza.

In occasione di cambiamento di mansione gli operatori sono istruiti sulle nuove modalità di lavoro.

In occasione dell'introduzione di nuovi strumenti e programmi informatici vengono predisposti piani formativi sull'utilizzo degli stessi e sulle nuove misure di sicurezza adottate.

Le specifiche relative all'utilizzo della dotazione informatica sono altresì dettagliate all'interno della Nomina al Trattamento dati sottoscritta da ciascun operatore interno ed esterno all'Azienda, se trattasi di fornitore/consulente.

6. Software gestionali

L'elenco dettagliato dei software specifici in dotazione all'Azienda per lo svolgimento delle proprie attività è registrato all'Allegato 2 della presente procedura. Il report riassume la nomina del software il fornitore di riferimento.

L'Ufficio IT predispone piani di implementazione, aggiornamento e formazione degli operatori relativi ai programmi in dotazione in cooperazione con le ditte fornitrici.

7. Gestione Multifunzioni

L'operatività manutentiva delle multifunzioni presenti sui vari piani è gestita in toto dalla ditta fornitrice tramite un server virtuale posto in sala rack.

Il server contiene il software necessario per l'autenticazione tramite PIN assegnato per l'accesso dei singoli operatori sulle macchine.

8. Monitoraggio Fornitori

Il monitoraggio prestazionale dei fornitori avviene secondo quanto definito dalla PR.AGE.15, attraverso la registrazione periodica all'interno del Mod.AGE.15.03, secondo i criteri di valutazione adottati dall'Azienda.

I parametri di valutazione riferiscono agli aspetti definiti secondo i differenti ambiti di applicazione, che tengano conto dei seguenti aspetti:

- Competenze del personale tecnico
- Capacità e disponibilità del personale
- Capacità di recepire le esigenze del cliente e di proporre soluzioni
- Puntualità degli interventi
- Tempistiche ed efficacia di risoluzione delle criticità

9. Richieste interventi tecnici.

Le richieste di interventi tecnici attinenti il processo in analisi, sono gestite dal fornitore esterno tramite l'accesso ad un portale di service desk, messo a disposizione dal fornitore stesso.

Le richieste di intervento degli operatori interni all'Azienda sono gestite attraverso un portale dedicato accessibile mediante il "Cruscotto" Aziendale, che consente l'inserimento della richiesta con indicazione del richiedente della tipologia di richiesta e l'inserimento del dettaglio richiesta nel campo descrittivo.

Il monitoraggio delle richieste avviene mediante l'estrazione di un file .xls che consente all'Ufficio IT la rilevazione delle evidenze di gestione (categoria di richiesta - tempi di intervento) e stato di lavorazione.

PARTE SPECIALE B

REATI SOCIETARI

1. Tipologia dei reati

La presente "Parte Speciale B" tratta i reati di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001. Tutta la normativa è stata rivista ed ampliata con il D.Lgs 11 Aprile 2002, n°61 e successiva L.28 Dicembre 2005 n° 262 che hanno modificato l'intero titolo del Codice Civile "Disposizioni penali in materia di società e consorzi".

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

a) *Falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni*

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

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

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

A questo si aggiunge che la condotta deve essere rivolta a conseguire per se o per altri un ingiusto profitto e le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. In considerazione di ciò sono state introdotte delle "soglie" al di sotto delle quali la punibilità è esclusa:

- ❖ se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore al 1%;
- ❖ in ogni caso se il fatto è conseguenza di valutazione estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.

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

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

b) *Tutela penale del capitale sociale*

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

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

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

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

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

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

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

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

La fattispecie si realizza attraverso l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori; è prevista la procedibilità a querela della persona offesa e la pena è la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato; soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

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

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

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

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

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

c.1) Impedito controllo

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

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

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

d) *Tutela penale delle funzioni di vigilanza*

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

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

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

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

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

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

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

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

g) *Disposizioni finali*

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

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

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

g.2) Profitto di rilevante entità

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

2. Destinatari della Parte Speciale

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

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

3. Aree/Processi a rischio - Misure per la prevenzione e principi generali di comportamento

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

AREA A RISCHIO	PROCEDURE - PROCESSI A RISCHIO	FUNZIONI INTERNE INTERESSATE	SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	REATI
3.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI	PR31 Gestione delle movimentazioni contabili di natura economica e patrimoniale; elaborazione del bilancio di esercizio e comunicazioni/pubblicazioni obbligatorie	CDA - Presidente Dir. Generale Resp. Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Regione ❖ Creditori ❖ Organismi preposti alla vigilanza dell'attività dell'Ente (collegio dei sindaci – Revisori dei conti) 	<ul style="list-style-type: none"> • False Comunicazioni Sociali • Falsità nelle relazioni e comunicazione della società di revisione • Illegale ripartizione di utili e riserve • Operazioni in pregiudizio ai creditori
	PR32 Comunicazioni Sociali: Controlli dei revisori dei conti; Società di Revisione	CDA - Presidente Dir. Generale Resp. Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collegio sindacale ❖ Revisori dei conti ❖ Corte dei Conti 	<ul style="list-style-type: none"> • Impedito controllo

3.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI

AREA A RISCHIO	3.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI
Identificazione Processo:	Gestione movimentazioni contabili di natura economico- patrimoniale – elaborazione del bilancio di esercizio e comunicazioni-pubblicazioni obbligatorie
Codifica procedura rev.0 del 01/01/2025...
Oggetto – Finalità	Regolamentare le attività contabili amministrative volte alla registrazione dei dati e delle informazioni di natura economica e patrimoniale al fine di elaborare un prospetto di bilancio d’esercizio veritiero e coerente con quanto definito dai principi contabili e dalle norme civilistiche in vigore.
Soggetti coinvolti nel processo:	CDA Presidente; Direzione Generale Resp. Area Amministrativa
Avvio del Processo:	Registrazione, nelle voci proprie del piano dei conti, dei dati di natura contabile successivamente il ricevimento dei flussi informativi (documentali ed elettronici) pertinenti.
Ordine di trattazione:	In ordine cronologico per data di emissione (movimenti contabili relativi al ciclo attivo) o per data ricevimento (movimenti contabili relativi al ciclo passivo).
Modulistica da utilizzare:	Nessuna modulistica al di fuori degli standard di redazione del bilancio previsti dai principi contabili, dal regolamento interno di amministrazione e contabilità e dalle norme civilistiche e fiscali in vigore.
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Civile; ❖ Principi contabili riconosciuti; ❖ Direttive nazionali ed europee ❖ D.Lgs 231/2001 “Responsabilità amministrativa degli enti”
Documenti da allegare	Allegati al Bilancio previsti dalle norme in vigore
Istruttoria e controlli	<p>Tutte le attività di carattere amministrativo e contabile vengono svolte in coerenza con quanto disposto dai Principi Contabili riconosciuti e dal Regolamento interno di Amministrazione e Contabilità.</p> <p>In linea generale, il processo a garanzia della regolarità delle attività svolte avviene secondo le fasi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica contabile dei flussi informativi in entrata (ciclo passivo) e imputazione della scrittura contabile al Software gestionale; ❖ Verifica delle informazioni contabili (documentali e/o elettroniche) provenienti dai vari uffici ed imputazione delle scritture per la generazione del flusso informativo in uscita (ciclo attivo) ❖ Lancio dei processi di elaborazione dei dati relativi al ciclo attivo e passivo e verifiche di pertinenza; ❖ Generazione delle situazioni periodiche e calcolo delle imposte e tasse alle scadenze definite; ❖ Elaborazione del bilancio di esercizio provvisorio. Effettuazione di una verifica formale e sostanziale sui valori e sulla pertinenza delle registrazioni; ❖ Imputazione delle scritture di assestamento; ❖ Stampa bilancio di esercizio definitivo; ❖ Presentazione ed approvazione;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pubblicazione nelle forme previste (CCIAA) ❖ Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	I dati e le informazioni documentate o elettroniche devono essere verificati ed autorizzati prima della loro registrazione.
Responsabilità nel processo e controlli	<p>Il sistema di controllo si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ formalizzata separazione di ruolo fra i soggetti interessati alla verifica, alla autorizzazione e registrazione dei dati contabili; ❖ imputazione dei dati a fronte di evidenze documentali certe; ❖ elaborazione dei dati di natura contabile e predisposizione del Bilancio di esercizio consuntivo, secondo delle procedure elettroniche o manuali consolidate e resi affidabili da test documentati; ❖ trasparenza dei dati e delle informazioni rappresentanti gli indicatori economico-patrimoniali rappresentativi del risultato delle attività svolte dall'Ente; ❖ corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di registrazione dei dati e di formazione del bilancio; ❖ responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione degli elaborati e delle comunicazioni sociali così come formalmente definiti dallo statuto e negli atti di delega; ❖ separazione dei compiti (operativi e di controllo) nell'ambito del processo di "trattamento" dei dati di natura contabile amministrativa sia per le funzioni interne al processo che per organi esterni deputati al controllo; ❖ formazione di base del personale coinvolto nei processi di imputazione dei movimenti contabili, con adeguato aggiornamento periodico per il mantenimento del livello di conoscenze; ❖ formalizzazione delle responsabilità, dei tempi e delle modalità di predisposizione delle comunicazioni sociali per le funzioni coinvolte nella predisposizione del bilancio (d'esercizio e preventivo); ❖ correttezza comportamentale nel trattamento delle operazioni contabili con rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse; ❖ formazione e sensibilizzazione periodica di tutta l'organizzazione in materia di reati societari; ❖ formalizzazione degli atti di approvazione e delle relazioni allegate al Bilancio, <p>Nel processo di imputazione dei dati e di elaborazione del Bilancio di esercizio intervento le funzioni aziendali espressamente richiamate nel regolamento interno di amministrazione e contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ CDA <ul style="list-style-type: none"> ○ approva con delibera formale il bilancio di esercizio e ne autorizza la diffusione, comunicazione e pubblicazione secondo le norme vigenti
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Flussi informativi ed atti autorizzativi alla registrazione dei dati contabili, alla generazione dei mandati alla verifica degli incassi con estrapolazione delle posizioni debitorie dei clienti - utenti.
Sistema informativo - aggiornamento dati	Tutte le movimentazioni contabili sono rintracciabili nella piattaforma software dedicata. L'accesso è consentito alle sole funzioni abilitate.
Durata del processo	<p>Continuo, con le relative scadenze definite dalle norme in vigore per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ il pagamento delle imposte e delle tasse;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ l'elaborazione del bilancio di esercizio, la sua approvazione e pubblicazione.
Controlli sulla procedura	Da parte delle funzioni di controllo previste
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ False comunicazioni sociali ❖ Illegale ripartizione di utili e riserve ❖ False Comunicazioni Sociali ❖ Falsità nelle relazioni e comunicazione della società di revisione ❖ Operazioni in pregiudizio ai creditori <p>Avverso queste tipologie di rischio il personale coinvolto segue le disposizioni contenute nei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Codice Etico; ❖ Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 ❖ Policy in materia di gestione dei dati personali ❖ La presente procedura ed i riferimenti documentali citati
Flussi informativi verso l'OdV e/o RPCT	<p>A richiesta degli organi di controllo: A richiesta degli organi di controllo: Il Resp.le di Area Amministrativa deve fornire, annualmente (entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti; ❖ relazione del Revisore dei conti; ❖ relazione al Bilancio della Società di Certificazione. <p>Lo stesso Responsabile fornisce, a richiesta dell'OdV, eventuali informazioni su operazioni relative a mutui che risultano dal Bilancio Devono essere fornite con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.</p>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
<p>Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico. In particolare, si richiamano le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tutte le operazioni contabili dell'Ente devono essere adeguatamente registrate. Deve essere possibile verificare il processo di autorizzazione alla registrazione (provvedimenti adottati, motivazioni per l'adozione e i soggetti che lo hanno verificato ed autorizzato). . ❖ 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'Ente ❖ non 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. ❖ produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni per l'ottenimento di accessi ai dati ed alle informazioni; <p>e l'obbligo di:</p>	

- ❖ tutelare e salvaguardia del patrimonio e del know-how dell'Ente;
- ❖ salvaguardare i codici di accesso da parte del personale interessato;
- ❖ non alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

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

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

AREA A RISCHIO	3.1 REDAZIONE DEL BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI
Identificazione Processo:	4.1.3 Controlli della società di revisione
Codifica procedura rev.0 del 01/01/2025
Oggetto – Finalità	Si fa riferimento ai rapporti che l'Ente instaura con gli organi di controllo interno ed esterno (Revisori dei conti, società di Certificazione del bilancio) nell'adempimento, da parte di questi ultimi, delle attività di verifica e controllo richiesto dalla normativa vigente.
Soggetti coinvolti nel processo:	Dir. Generale Resp.le Area Amministrativa Addetti Area Amministrativa
Avvio del Processo:	A seguito dell'affidamento dell'incarico al fornitore
Ordine di trattazione:	le informazioni richieste (documenti e dati) sono forniti in funzione del piano di verifica previsto dal fornitore.
Modulistica da utilizzare:	Nessuna
Presupposti per il riconoscimento/autorizzazione:	Normativa vigente in materia di organi di controllo amministrativo contabile.
Documenti da allegare	-----
Istruttoria e controlli	Nella gestione delle attività connesse alla registrazione delle movimentazioni contabili, si fa riferimento a quanto descritto nella procedura precedente Per quanto di riferimento ai rapporti con la Società di Revisione incaricata delle attività di verifica della veridicità e corretta imputazione delle operazioni contabili ai fini della formulazione del bilancio ci si attiene alle seguenti regole: <ul style="list-style-type: none"> ❖ il revisore/società di revisione deve essere prescelto, nelle more della normativa prevista in materia di appalti, fra quelli iscritti negli appositi albi; ❖ La durata dell'incarico non deve superare eventuali limiti temporali definiti dalle norme o da Regolamenti/Codici professionali; ❖ Al revisore deve essere richiesta una esplicita adesione ai principi indicati nel Codice Etico dell'Ente e la certificazione di assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità (es: cause ostative legate a situazioni di parentela con funzioni apicali aziendali) che possono rendere l'attività di verifica non obiettiva; Le attività informative nei confronti del revisore seguono il piano predisposto da quest'ultimo in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ❖ documenti richiesti;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ dati contabili registrati e rintracciabilità; ❖ criteri e modalità di gestione delle imputazioni contabili; ❖ elaborazioni contabili delle movimentazioni imputate. <p>La verifica viene effettuata dall'Organo di controllo secondo criteri che prevedono un campionamento delle registrazioni e delle elaborazioni svolte. Nel corso delle attività di verifica le risorse coinvolte devono garantire la pronta reperibilità delle informazioni e la necessaria trasparenza sui fatti contabili e sulle registrazioni di pertinenza; il medesimo vincolo di reperibilità e di trasparenza vale per gli eventuali soggetti esterni che supportano l'Ente nella predisposizione del Bilancio e nella determinazione delle imposte da liquidare allo stato.</p>
Casistiche di accettabilità o non accettabilità	-----
Responsabilità nel processo e controlli	<p>Nel corso delle attività di verifica le risorse coinvolte devono garantire la pronta reperibilità delle informazioni e la necessaria trasparenza sui fatti contabili e sulle registrazioni di pertinenza; il medesimo vincolo di reperibilità e di trasparenza vale per gli eventuali soggetti esterni che supportano l'Ente nella predisposizione del Bilancio e nella determinazione delle imposte da liquidare allo stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Addetti Area Contabile Forniscono supporto alla ricerca dei dati e delle informazioni richieste dal Resp. Area o persona delegata a gestire la verifica con il Revisore; ❖ Resp.le Area Amministrativa <ul style="list-style-type: none"> ○ sovrintende alle attività ispettive fornendo la massima collaborazione e trasparenza al revisore; ○ garantisce la disponibilità delle risorse addette eventualmente interessate; ○ garantisce la disponibilità di tutti i dati e le informazioni richieste;
Documenti - registrazioni a supporto esito processo	Documenti contabili – Stampe elaborazioni – a seconda delle richieste del Revisore
Sistema informativo - aggiornamento dati	Non è previsto alcun aggiornamento dei dati, se non le eventuali rettifiche richieste e concordate con il revisore
Durata del processo	Secondo il piano di verifica predisposto dal revisore
Controlli sulla procedura	Auditing interno da parte del Collegio dei sindaci
Rischi – reati	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Impedito controllo; ❖ Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione.
Flussi informativi verso l'OdV	<p>A richiesta degli organi di controllo: Il Dirigente del servizio Finanziario deve fornire, annualmente (entro due mesi dall'approvazione del Bilancio di Esercizio), all'Organismo di Vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ copia della proposta di Bilancio inviata al Revisore dei conti; ❖ relazioni sugli audit effettuati dal collegio dei sindaci; ❖ relazione del Revisore dei conti; <p>Qualora il Revisore dei conti, durante lo svolgimento delle proprie attività, ravvisi un comportamento censurabile ai sensi dell'articolo 2625 c.c. deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza ed il Presidente del CDA.</p>
Comportamenti organizzativi richiesti al personale	
Si fa riferimento alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico	

In particolare, si richiamano le seguenti regole:

- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ messa a disposizione del Revisore dei documenti relativi ad argomenti sui quali il CdA assume decisioni in base a statuto e regolamenti interni;
- ❖ garantire la tracciabilità delle informazioni, dei dati e della documentazione resa disponibile al revisore dietro loro richiesta
- ❖ Tutte le operazioni contabili dell'Ente devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare il processo di formazione di ogni provvedimento adottato, le sue motivazioni ed i soggetti che lo hanno verificato ed autorizzato;
- ❖ 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 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 economica e patrimoniale dell'Ente

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

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