



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO DI ARTE GENOVA AI SENSI
DEL D. LGS. N.231/2001.
MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI
E RELATIVI ALLEGATI**

Allegato 2 al Decreto dell'Amministratore Unico n. 29960 del 31 Luglio 2015

Indice Generale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ARTE GENOVA AI SENSI DEL D. LGS. N.231/2001. MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI E RELATIVI ALLEGATI.....	8
Procedure interne.....	8
A) Procedura n. 1: Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori.	8
1) Acquisizione di beni e servizi.....	8
2) Affidamento di lavori.....	11
3). Controllo sull'esecuzione dei contratti.....	16
4). Controllo delle fatture del fornitore.....	17
5). Rilevazione in contabilità e pagamento.....	17
6). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	17
7). Applicazione e sanzioni disciplinari.....	17
B) Procedura n. 2: Ufficio Manutenzione.	18
1). Descrizione del servizio.....	18
2). Esecuzione interventi.....	19
3). Contabilità dei lavori e pagamenti.....	20
4). Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza.....	22
5). Applicazione e sanzioni disciplinari.....	23
C) Procedura n. 3: Acquisizione di Risorse Umane.....	23
1). Scopo e campo di applicazione.....	23
2). Fasi della Procedura.....	23
2.1 Definizione del fabbisogno.	23
2.2 Selezione delle risorse.....	24
2.3 Gestione attività preliminari all'inserimento della risorsa.....	25
3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	25
4). Applicazione e sanzioni disciplinari.....	25
D) Procedura n. 4: Attività relativa alla formazione della volontà aziendale.	26
1). Scopo e campo di applicazione.....	26
2). Fasi della procedura.	26
3). Conservazione della documentazione.	26
4). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	26
5). Applicazione e sanzioni disciplinari.....	27
E) Procedura n. 5: Acquisizione di commesse.	27
1). Scopo e campo di applicazione.....	27

2). Fasi della procedura.....	28
2.1 Acquisizione diretta.....	28
2.2 Partecipazione a bandi.	28
3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	29
4). Applicazione e sanzioni disciplinari.	29
F) Procedura n. 6: Aggiornamento del Modello.....	30
1). Scopo e campo di applicazione.....	30
2). Aggiornamento della normativa.	30
3). Metodologia di controllo e adeguamento.	31
4). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	31
5). Applicazione e sanzioni disciplinari.	31
G) Procedura n. 7: Informazione e formazione circa la responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i.	32
1). Scopo e campo di applicazione.....	32
2). Fasi della procedura.	32
2.1 Responsabilità.	32
2.2 Analisi dei bisogni.....	32
2.3. Realizzazione dell'informazione/formazione circa la responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i. all'interno di Arte Genova.	32
3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	33
4). Applicazione e sanzioni disciplinari.	33
H) Procedura n. 8: Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	33
1). Scopo e campo di applicazione.....	33
2). Fasi della procedura.	34
2.1 Richieste per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione.	34
2.1.1 Sottoscrizione della richiesta	34
2.1.2 Contatti durante l'iter procedimentale e accordi con la Pubblica Amministrazione.....	34
2.2 Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	35
2.3 Adempimento di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	35
2.3.1 Adempimenti di obblighi unilaterali.....	35
2.3.2. Adempimenti di obblighi che comportano operazioni in contraddittorio.....	35
2.4 Verifiche e controlli della Pubblica Amministrazione.	36
3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	36



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.	36
5). Elenchi relativi agli Enti della Pubblica Amministrazione, ai Pubblici Ufficiali e agli Incaricati di pubblico servizio.	37
I) Procedura n. 9: Privacy.	40
1). Scopo e campo di applicazione.....	40
2). Fasi della procedura.....	40
2.1 Adozione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza.	40
2.2 Informazione/formazione dipendenti.....	41
2.3 Trattamento dei dati personali.....	41
3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	42
4). Applicazione e sanzioni disciplinari.	42
J) Procedura n.10: Struttura Gestione- Ufficio Rendicontazione Condomini e Autogestione.....	43
1). Generalità.....	43
1.1 Definizioni.....	43
1.2 Scopo e norme di riferimento.	44
2). Procedure organizzative.....	44
2.1 Costituzione e gestione dell'autogestione.....	44
2.2 Costituzione e gestione del Condominio.	46
2.3 Gestione morosità dell'inquilino in condominio o autogestione.	49
2.4 Cambio singolo e consensuale dell'alloggio.	50
2.5 Mobilità dell'utenza.	51
2.6 Alloggi sfitti.	51
3). Obiettivi futuri.	54
4). Flussi Informativi.....	55
5). Applicazione e sanzioni disciplinari.	55
K) Procedura n. 11: Struttura Gestione- Ufficio Canoni e Contenzioso.....	55
1). Generalità.....	55
1.1. Definizioni.....	55
1.2 Scopo e campo di applicazione.....	56
2). Procedure organizzative.....	56
2.1 Morosità alloggi E.R.P.	56
2.2 Morosità altri immobili.	57
2.3 Ampliamento del nucleo familiare assegnatario di alloggio E.R.P..	58
2.4 Canoni di locazione.....	58
2.5 Accertamento requisiti per la permanenza nell'E.R.P.	59
2.6 Occupazione abusiva o senza titolo di immobili.	59

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

2.7 Accertamenti ispettivi.	60
3). Obiettivi futuri.	60
4). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	60
5). Applicazione e sanzioni disciplinari.	60
M) Procedura n. 10: Struttura Gestione- Ufficio Contratti.	61
1). Generalità.	61
1.1 Definizioni.	61
1.2 Scopo e campo di applicazione.	61
2). Procedure organizzative.	62
2.1 Bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di E.R.P.	62
2.2 Assegnazione alloggi E.R.P.	63
2.3 Volture contrattuali E.R.P.	63
2.4 Ospitalità temporanea E.R.P.	64
2.5 Emergenza abitativa E.R.P.	65
2.6 Assegnazione alloggi di edilizia Agevolata in locazione permanente.	65
2.7 Alloggi a libero mercato (ex ASL).	66
2.8 Alloggi di servizio per le forze dell'ordine (Località S. Biagio) di edilizia sovvenzionata ed agevolata ex L. 203/1991.	66
2.9 Disdetta alloggi.	67
2.10 C.R.E.R.	67
2.11 Agenzia Sociale per la Casa Tigullio (ASCT).	67
3). Flussi Informativi.	67
4). Applicazione e sanzioni disciplinari.	68
N) Procedura n. 13: Sicurezza negli appalti di lavori pubblici.	68
1) Scopo e campo di applicazione.	68
2). Fasi della Procedura.	68
2.1 Progettazione.	68
2.2 Presentazione dell'Offerta.	69
2.3. Fase propedeutica alla firma del contratto.	70
2.4. Fase di esecuzione dei lavori.	70
3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	72
4). Applicazione e sanzioni disciplinari.	72
O) Procedura n. 14: Sicurezza all'interno della sede di Arte Genova.	72
1). Scopo e campo di applicazione.	73
2). Sicurezza in Azienda.	73
3). Possibili criticità in Azienda.	73

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

3.1 Lavori di manutenzione.	73
3.1.1 Sicurezza dei Dipendenti.	73
3.1.2. Sicurezza dei Visitatori.	74
3.1.3 Sovrapposizione con impresa di pulizie e con altre imprese.	74
3.2 Forniture di materiale e prestazione di servizi nella sede Arte Genova.	74
3.2.1 Sicurezza dei Dipendenti.	74
3.2.2 Sicurezza dei Visitatori.	75
3.3 Servizio di pulizia della sede Arte Genova.	75
3.3.1 Sicurezza dei Dipendenti.	75
3.4 Servizio di manutenzione ai condizionatori nella sede di Arte Genova.	75
3.4.1 Sicurezza dei Dipendenti.	75
3.4.2 Sicurezza dei Visitatori.	76
3.4.3 Sovrapposizione impresa servizio di manutenzione dei condizionatori con altre eventuali imprese.	76
3.5. Appalto di lavori. Sicurezza in cantiere.	76
3.5.1 Responsabilità Arte Genova.	76
3.5.2 Sicurezza dei Dipendenti di Arte Genova e dei tecnici esterni in cantiere.	77
3.5.3 Sicurezza dei Rappresentanti delle Imprese.	77
3.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.	77
3.7. Applicazione e sanzioni disciplinari.	77
P) Procedura n. 15: Struttura Patrimonio – Ufficio Vendite.	78
1. Descrizione.	78
2. Procedure di vendita.	78
2.1 Procedure di vendita per gli alloggi di edilizia sovvenzionata.	78
2.2 Procedure di vendita per gli alloggi del patrimonio storico dell'Azienda.	81
2.3. Procedure di vendita di beni immobili senza vincolo di destinazione di Edilizia Residenziale Sociale (ERS).	82
2.3.1. (Alienazione dei beni immobili).	83
2.3.2 (Alienazione mediante trattativa diretta.	85
2.3.3. (Trattativa diretta con un unico interlocutore).	88
2.3.4 (Proposte spontanee ed irrevocabili d'acquisto).	89
2.3.5 (Stima).	90
2.3.6. Permuta dei beni immobili.	90



A.R.T.E.
**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

4. Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza.	91
5. Applicazione e sanzioni disciplinari.	91
<i>Allegati al modello di organizzazione, gestione e controllo di Arte Genova ai sensi del D.lgs. 231/2001. Manuale delle procedure aziendali.</i>	<i>92</i>

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ARTE GENOVA AI SENSI DEL D. LGS. N.231/2001. MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI E RELATIVI ALLEGATI.

Procedure interne.

Arte Genova, come misura preventiva essenziale finalizzata a garantire la legittimità e regolarità dell'azione amministrativa nonché la trasparenza della stessa e quindi a prevenire i reati di cui al D.lgs. 231/2001, ha adottato delle procedure interne volte a disciplinare puntualmente le diverse attività dell'Azienda assicurando in tal modo che le stesse siano sempre conformi ai principi e alle regole sancite dal Codice Etico aziendale. Tali procedure vengono di seguito dettagliate.

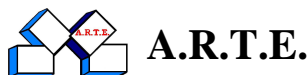
A) Procedura n. 1: Acquisizione di beni e servizi e affidamento di lavori.

1) Acquisizione di beni e servizi.

Ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 6 della legge regionale 9 maggio 2003, n. 13 e ss.mm.ii., la Regione Liguria è centrale di committenza, ai sensi del combinato disposto dell'art.33 del Codice dei Contratti Pubblici e dell'art. 1, commi 455, 456 e 457 della legge 296/2006.

Gli enti appartenenti al settore regionale allargato e gli enti strumentali della Regione Liguria, ai sensi del sopra citato art. 6, sono obbligati ad aderire alle convenzioni stipulate dalla Stazione Unica Appaltante Regionale (S.U.A.R.) in seguito all'esperimento di procedure di gare centralizzate per la fornitura di beni e l'appalto di servizi necessari al funzionamento degli enti medesimi ed Arte Genova, quale ente strumentale della Regione Liguria ai sensi della legge regionale 9/98, è tenuta al rispetto di tale disposizione di legge.

Nell'ambito della suddetta centralizzazione degli acquisti, in data 18.09.2012, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata della Stazione Unica Appaltante Regionale (S.U.A.R.) tra le prefetture, la Regione Liguria e gli Enti aderenti di cui all'articolo 13, comma 1 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (piano straordinario contro



AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2011. In forza di tale convenzione, la S.U.A.R. è competente in ordine all'individuazione del terzo contraente relativamente alle procedure di gara di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria di interesse comune ai soggetti sottoscrittori o a parte di essi.

E', inoltre, stata sottoscritta in data 14 Aprile 2014 un' ulteriore Convenzione tra la S.U.A.R. della Regione Liguria e Arte Genova, attuativa della suddetta convenzione, in forza della quale la competente struttura di Arte Genova è diventata un' articolazione territoriale della Stazione Unica Appaltante Regionale in relazione all'espletamento delle gare di lavori concernenti l'edilizia residenziale pubblica di cui alla legge 17/02/1992, n. 179 e alle altre tipologie edilizie di specifica competenza delle Aziende Regionali Territoriali per l'Edilizia, limitatamente al territorio della provincia di Genova e per l'espletamento di gare di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 40.000,00 al netto dell'I.V.A.

Per l'acquisizione di beni e servizi non ricadenti nella suddetta normativa Arte Genova opera nel rispetto dello specifico Regolamento approvato con il Decreto n. 26160 del 7 Aprile 2009 e modificato con Decreto n. 27689 del 12 Settembre 2011.

Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia di cui all'art. 28, comma 1 lettera b) del Decreto Legislativo 163/06.

Possono essere acquisiti in economia i servizi e le forniture elencati all'art. 4 di tale Regolamento.

Le spese in economia riferite alle tipologie A) e B) indicate nell'art. 4 del citato Regolamento, che risultano di importo non superiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) sono soggette al regime procedurale di cui agli artt. 5, 6,7 e 8 del Regolamento stesso.

Nello specifico per beni o servizi di immediato impiego si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, previo ottenimento del preventivo di spesa e con emissione di apposito ordine.

La richiesta può avvenire attraverso lettere, fax, e-mail o rete telematica. Al fornitore andranno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio (oggetto, quantità,

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

durata, consegna, pagamenti, ecc.).

L'acquisto di beni e servizi riferito alle tipologie A), B) di importo superiore ad € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino ai limiti previsti dall'art. 125, comma 9 del Decreto Legislativo 163/2006 avvengono mediante adozione di apposito atto e richiesta di 5 preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda, ovvero individuati, a seguito di pubblicazione di apposito avviso, tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo.

La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, email, ecc.) deve di norma contenere:

- L'oggetto della prestazione.
- Le caratteristiche tecniche.
- Le qualità e le modalità di esecuzione.
- Le modalità e i tempi di pagamento.
- Le modalità di scelta del contraente.
- Le eventuali penalità.
- Quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito.

Il ricorso alle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art. 125 comma 10 del Decreto Legislativo 163/06):

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
- c) Prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria.
- d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Per ogni acquisizione in economia l'Azienda opera attraverso un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 163/06, individuato, di norma, nel Dirigente della Struttura proponente l'acquisto.

Per quanto concerne l'acquisto di beni e servizi riferito alle tipologie A) e B) di cui all'art. 4 del presente Regolamento per un importo superiore ad € 40.000,00 (IVA esclusa), l'avvio della procedura di acquisizione in economia è promosso dal Dirigente, di norma nella qualità di Responsabile del Procedimento, a seguito di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

Conclusa la procedura di scelta del contraente, l'atto finale di affidamento e la sottoscrizione del contratto sono disposti dall'Amministratore Unico su proposta del Dirigente suddetto.

Per quanto concerne l'acquisto di beni e servizi rientranti nell'ordinaria amministrazione e necessari per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi, ad eccezione dei servizi di progettazione, consulenze, studi, ricerche, indagini, collaudi e rilievi per i quali vige la normativa di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, tutti gli atti sono di competenza dei singoli Dirigenti delle Strutture nell'ambito e con il limite del budget economico loro attribuito annualmente dall'Amministratore Unico in sede di approvazione del Bilancio Preventivo.

Per ragioni di economicità e razionalità gestionale, i singoli Dirigenti potranno avvalersi della Struttura Affari Generali, che svolgerà le funzioni di centrale acquisti, nell'ambito di un'economia di sistema.

2) Affidamento di lavori.

Per l'esecuzione di lavori nel rispetto dello specifico Regolamento approvato con il Decreto n. 26160 del 7 Aprile 2009 e modificato con Decreto n. 27689 del 12 Settembre 2011. Ai sensi di tale Regolamento, l'affidamento di lavori in economia può avvenire:

- mediante amministrazione diretta
- mediante procedura di cottimo fiduciario.



AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Nell'amministrazione diretta l'affidamento di lavori in economia è effettuato con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio.

Nel cottimo fiduciario l'affidamento di lavori in economia avviene mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando e affidamento a terzi.

L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione e di parità di trattamento.

I lavori previsti da detto Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora l'effettuazione dei lavori oggetto del contratto debba essere conforme ad apposti capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera invito;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a € 200.000,00, IVA esclusa. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00 IVA esclusa, ai sensi dell'art. 125, comma 5 del Decreto Legislativo 163/2006.

Nessuna prestazione di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione periodica o non periodica, che non ricada nell'ambito di applicazione dell'art. 125 Decreto Legislativo 163/2006, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

I lavori eseguibili in economia sono individuati con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

1. Manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Decreto Legislativo 163/06;
2. Manutenzione di opere o di impianti relativi alle manutenzioni o alle riparazioni di:
 - Impianti idrici e fognari.
 - Impianti di riscaldamento, termoventilazione e condizionamento.
 - Impianti elettrici, fonia e trasmissione dati.
 - Impianti antintrusione e antiincendio.
 - Impianti elevatori.
 - Opere di lattoneria (gronde, pluviali, ecc.).
 - Opere murarie compresi interventi sulle coperture e di recupero del cemento armato.
 - Opere da fabbro, falegname e vetraio.
 - Opere di decorazione.
3. Interventi non programmabili in materia di sicurezza.
4. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara.
5. Lavori necessari per la compilazione di progetti.
6. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

L'assegnazione dei lavori di cui sopra di importo superiore ad € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino ai limiti previsti all'articolo 3 del citato regolamento avvengono mediante adozione di apposito atto e richiesta di 5 preventivi, redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Azienda, ovvero individuati, a seguito di pubblicazione di apposito avviso, tra coloro che hanno manifestato l'interesse a partecipare alla procedura di cottimo.

La richiesta alle Ditte dei preventivi/offerta, effettuata con qualsiasi mezzo (lettere, fax, email, ecc.) deve di norma contenere:

- L'oggetto della prestazione.
- Le caratteristiche tecniche.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- Le qualità e le modalità di esecuzione.
- Le modalità e i tempi di pagamento.
- Le modalità di scelta del contraente.
- Le eventuali penalità.
- Quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico.

Per ogni affidamento di lavori in economia l'Azienda opera attraverso un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 163/06, individuato, di norma, nel Dirigente della Struttura proponente l'acquisto.

Per quanto concerne affidamento di lavori in economia riferiti alla tipologia C) del citato Regolamento e fino ai limiti previsti all'articolo 3 dello stesso, l'avvio della procedura di acquisizione in economia è promosso dal Dirigente in accordo con il Responsabile del Procedimento a seguito di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico.

Conclusa la procedura di scelta del contraente, l'atto finale di affidamento e la sottoscrizione del contratto sono disposti dall'Amministratore Unico su proposta del Dirigente suddetto.

Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, salva la verifica del possesso dei requisiti, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 comma 2 lettera b) del Decreto Legislativo n. 163/06 in materia di procedure negoziate, previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dal/i Responsabile/i tecnico/i richiedente/i.

Nell'ambito delle procedure aperte viene pubblicato un bando di gara contenente le informazioni necessarie, ai sensi della normativa vigente, per la partecipazione alla gara d'appalto. La pubblicazione avviene secondo le modalità indicate negli artt. 66 e del D.lgs. 163/2006.

Il termine di ricezione delle offerte viene fissato nel rispetto della normativa vigente (art. 70, D.lgs. 163/2006).



AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Allo scadere del suddetto termine in seduta pubblica, alla presenza dell'Ufficiale Rogante, del Responsabile del Procedimento e di due testimoni, nonché di eventuali soggetti idoneamente qualificati a rappresentare le imprese partecipanti alla gara, si procede ad aprire le buste contenenti la documentazione amministrativa ed all'esame della stessa.

Prima dell'apertura delle buste delle offerte presentate, si procede altresì a richiedere ad un numero di offerenti non inferiore al 10% delle stesse scelti con sorteggio pubblico di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa eventualmente richiesti dal bando.

Si procede poi all'apertura delle offerte economiche; all'esito dell'apertura delle offerte economiche ed alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi della normativa vigente si individua la graduatoria provvisoria di gara e l'aggiudicatario provvisorio.

Le offerte economiche vengono siglate dall'Ufficiale Rogante, dal Responsabile del procedimento e dai due testimoni. L'Ufficiale Rogante, nel corso delle diverse fasi della procedura, dispone di custodire le buste contenenti le offerte delle imprese partecipanti in armadio chiuso a chiave. Di tutte le operazioni di gara viene puntualmente dato atto in appositi verbali.

Al termine delle operazioni di gara tutti i documenti amministrativi a corredo dell'offerta e tutte le offerte con le relative buste vengono conservate dall'Ufficio Appalti e Contratti.

I verbali di gara vengono approvati con apposito decreto dell'Amministratore Unico con cui si procede all'aggiudicazione definitiva condizionata ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.; si procede alle comunicazioni dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

Successivamente a tale decreto si procede, ai sensi dell'art. 48, comma 2, D.lgs. 163/2006, a controllare il possesso dei suddetti requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa in capo al soggetto aggiudicatario ed al secondo classificato. Inoltre, ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000 la Stazione Appaltante procede, nei confronti dei medesimi soggetti, alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale autocertificati in sede di gara previsti dall'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. e da altre disposizioni normative vigenti nonché dalla specifica "normativa

antimafia".

All'esito dei suddetti controlli si procede con decreto dell'Amministratore Unico, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., all'aggiudicazione definitiva efficace ed alla stipula del conseguente contratto.

Gli esiti di gara vengono pubblicati, a norma di legge, entro 46 giorni dall'aggiudicazione definitiva.

Nelle procedure ristrette, gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara, pubblicato a norma di legge, e successivamente le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera-invito. Alle procedure ristrette sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando. L'espletamento della gara di appalto, in esito alla quale viene individuato l'aggiudicatario provvisorio avviene con le medesime modalità già descritte in relazione alle procedure aperte.

Arte Genova procede poi alle comunicazioni di legge concernenti l'affidamento degli appalti.

Alle procedure ristrette sono invitati tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal bando. L'espletamento della gara di appalto, in esito alla quale viene individuato l'aggiudicatario provvisorio avviene con le medesime modalità già descritte in relazione alle procedure aperte.

3). Controllo sull'esecuzione dei contratti.

In relazione ai contratti relativi a lavori, servizi e forniture il collaudo o la verifica di regolare esecuzione o di conformità è effettuata da dipendenti dell'Azienda in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa e con elevata e specifica qualificazione in riferimento all'oggetto del contratto, alla complessità e all'importo delle prestazioni, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza.

Il collaudo non può essere effettuato da coloro che hanno svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dei lavori da collaudare.

Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno dell'Azienda di soggetti in possesso dei necessari requisiti o comunque nel caso di carichi di lavoro incompatibili con l'espletamento dell'incarico, Arte Genova potrà affidare l'incarico relativo al collaudo o alla verifica di conformità a soggetto esterno seguendo le procedure e le modalità previste dalla normativa vigente.

4). Controllo delle fatture del fornitore.

Per tutti i contratti la Struttura Amministrativa, al momento del ricevimento delle fatture, ne verifica la regolarità formale. Il Dirigente della Struttura competente firma la richiesta di emissione mandato (modulo allegato 1) al fine di autorizzare il pagamento della fattura, previo accertamento della regolarità della prestazione/servizio/fornitura rispetto ai requisiti contrattuali previsti.

Nella richiesta di emissione mandato, in conformità a quanto disposto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010 e s.m.i.), vengono indicati il Codice identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto, se necessario.

5). Rilevazione in contabilità e pagamento.

La Struttura Amministrativa, a seguito della richiesta di emissione mandato di cui sopra, provvede al pagamento, in conformità alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) e secondo le scadenze contrattuali, curando i successivi rapporti amministrativi con il fornitore.

6). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Periodicamente vengono comunicati all'Organismo di vigilanza i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

7). Applicazione e sanzioni disciplinari

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

B) Procedura n. 2: Ufficio Manutenzione.

1). Descrizione del servizio.

Compito dell'Ufficio Manutenzione dell'Azienda, facente parte della Struttura Tecnica, è, tra gli altri, quello di provvedere agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio di proprietà e su quello di Edilizia Residenziale Pubblica gestito per conto dei comuni di Genova, Camogli, Rapallo, Rossiglione, Cogoleto e Arenzano.

L'Ufficio, attraverso il contratto di "Servizio integrato di manutenzione degli immobili di proprietà Arte e in gestione" ("*global service*") affidato ad un'ATI composta da Gestione Integrata s.r.l., CMCI scarl, Kone spa e Exitone spa, svolge le seguenti specifiche attività:

- manutenzione ordinaria, intendendosi per tale tutte le lavorazioni indicati negli specifici piani di manutenzione programmata (PMO);
- manutenzione "*a guasto*" riparativa-ticket intendendosi per tale l'insieme di tutte le azioni e interventi manutentivi richiesti all'assuntore da Arte Genova, dagli assegnatari, dai comitati organizzati degli stessi, dagli amministratori di condominio o su segnalazione delle forze dell'ordine, che abbiano come finalità il ripristino dell'entità del bene al proprio standard funzionale;

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- manutenzione straordinaria intendendosi per tale l'insieme di tutte le azioni e interventi manutentivi richiesti all'assuntore da Arte Genova, che non ricadono negli interventi di cui al punto precedente.

2). Esecuzione interventi.

Per quanto concerne i PMO, gli stessi sono calendarizzati secondo intervalli predeterminati, allegati al contratto di “*global service*”. I PMO riportano per ciascun immobile, impianto tecnologico e per le strutture edili l'elenco delle attività di riferimento per la manutenzione preventiva e le relative frequenze di esecuzione.

Per quanto concerne la manutenzione “*a guasto*” riparativa (c.d. *ticket*), la relativa richiesta, effettuata attraverso segnalazione telefonica inoltrata al “*call center*” generale o al “*call center*” specifico dedicato dal gestore del servizio alla risoluzione dei problemi degli impianti elevatori, viene gestita attraverso la piattaforma informatica e quindi acquisita dal gestore stesso che attiva l'iter di risoluzione del problema. A seguito della presa in carico della segnalazione, il gestore incarica del problema il materiale esecutore dell'intervento di risoluzione, che interviene conformemente alle tempistiche specifiche indicate nel capitolato speciale tecnico.

Della risoluzione del problema segnalato e del tipo di intervento effettuato viene data notizia in tempi reali dal gestore all'Azienda sulla piattaforma informatica condivisa.

L'Azienda, tramite i propri tecnici, effettua successivamente controlli a campione sugli interventi come sopra effettuati, al fine la verificare che la risoluzione del problema segnalato sia stata effettuata a regola d'arte.

Gli interventi di manutenzione straordinaria (c.d. extra-canone) sono indicati dall'Ufficio Manutenzione dell'Azienda, che individua gli interventi di tale natura da effettuarsi, oppure sollecitati dal gestore, nel caso in cui l'intervento ordinario non risulti tale da risolvere il problema.

Il gestore redige in entrambi i casi un computo metrico-estimativo dell'intervento richiesto conformemente ai capitolato-prezzi di seguito definiti: prezziario Arte, prezziario delle opere in addebito, prezziario CCIA di Genova anno 2012 e prezziario DEI nazionale 2012, applicando allo stesso il ribasso d'asta del 36,67.

Il computo metrico estimativo come sopra determinato viene caricato sulla piattaforma informatica.

Il personale tecnico dell'Ufficio Manutenzione esamina tutti i computi metrici caricati relativi ad interventi di manutenzione straordinaria e ne verifica la congruità.

I computi ritenuti congrui vengono sottoposti ad un secondo livello di valutazione da parte del Direttore dei Lavori e/o del RUP, che procedono, se del caso, ad autorizzare, sempre in via informatica, l'esecuzione dell'intervento proposto.

Qualora il computo metrico non sia ritenuto congruo dal primo livello di verifica, viene rimandato al gestore con osservazioni.

Qualora il computo metrico non sia ritenuto congruo dal secondo livello, viene restituito al primo livello con osservazioni.

Quando le osservazioni vengono recepite, i computi vengono accettati e i conseguenti interventi autorizzati.

Gli interventi come sopra autorizzati vengono trasferiti nell'apposita sezione della piattaforma informatica e calendarizzati dal gestore.

L'Azienda effettua la direzione lavori degli interventi maggiormente onerosi e/o significativi e controlla a campione quelli di minor importanza.

Terminato l'intervento di manutenzione straordinaria, lo stesso viene trasferito nell'apposita sezione informatica sotto la dicitura: "*intervento chiuso*".

3). Contabilità dei lavori e pagamenti

Per quanto concerne la manutenzione ordinaria, (c.d. "*attività a canone*") come sopra articolata, l'ammontare del canone è suscettibile di adeguamenti mensili in conseguenza delle modificazioni (incrementi e decrementi patrimoniali di proprietà ed in gestione, costituzione di condomini, affidamento alle autogestioni della piccola manutenzione, ecc.). Il canone è contabilizzato bimestralmente e le variazioni di vani, impianti e componenti che determinano variazioni nell'importo contrattuale vengono

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

comutate convenzionalmente il primo giorno di ogni mese. Il canone mensile è determinato come segue:

$$C_i = E_i + A_i + V_i + I_i + N_i + S + P + T_i$$

Dove: E_i = canone PMO Edili; A_i = canone PMO Ascensori; V_i = canone PMO Autoclavi/Motopompe Vasche e Serbatoi, I_i = canone PMO Antincendio e altri impianti, N_i = canone PMO edifici non agibili. S = canone PMO Sedi, T_i = canone Ticket, P = canone attività di call center servizi.

 E_i - P.M.O EDILE:

$$E_i = (E_0/V_0) * V_i \text{ dove:}$$

V_0 = vani convenzionali al 1 giugno 2013 pari a 46.548,54 degli edifici in proprietà e in gestione e in autogestione; V_i = vani convenzionali degli edifici in proprietà ed in gestione e in autogestione calcolati al primo giorno del mese e E_0 = canone PMO edile contrattuale.

 A_i - P.M.O IMPIANTI ASCENSORI

$$A_i = (A_0/N_0) * N_i$$

Dove:

N_0 = numero fermate ascensori al 1 giugno 2013 pari a 2874; N_i = numero fermate ascensori al primo giorno del mese e A_0 = canone PMO ascensori contrattuale.

 V_i - P.M.O GRUPPO MOTOPOMPE CISTERNE SERBATOI

(le quantità sono riferite al primo giorno del mese)

$$V_i = n_c * K_c + m_c * S_c + n_s * K_s + n_p * K_p + n_g * S_g$$

Dove: n_c = Numero cisterne (contenitori in muratura/c.a. o fissi in acciaio) ; m_c = metri cubi eccedenti i primi 50 per cisterna; K_c = costo unitario cisterna contrattuale; S_c = sovrapprezzo contrattuale per m_c eccedenti i primi 50 per ogni cisterna); n_s = Numero serbatoi (contenitori amovibili) al primo giorno del mese; K_s = costo unitario contrattuale; n_p = Numero stazioni pompaggio (locale adibito al sollevamento delle acque potabili); n_g = Numero gruppi di sollevamento (insieme di max tre pompe che lavorano in alternata ed in cascata) oltre il primo per stazione di pompaggio; K_p = costo unitario contrattuale; S_g = sovrapprezzo contrattuale per gruppo pompe oltre al primo per stazione di pompaggio

P.M.O ALTRI IMPIANTI:

$$I_i = (I_0/V'_0) * V'_i$$

dove:

V'_0 = vani convenzionali al 1 giugno 2013 pari a 46.548,54 degli edifici in proprietà e in gestione; V'_i = vani convenzionali degli edifici in proprietà ed in gestione calcolati al primo giorno del mese; I_0 = canone impianti antincendio e altri impianti contrattuale.

Edifici non agibili:

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

$$N_i = n * K_n$$

Dove:

n=Numero edifici; K_n = costo unitario contrattuale.

S – PMO SEDI ARTE:

S= importo PMO sedi contrattuale.

Canone ticket:

$$T_i = (T_0 / V''_0) * V'_i$$

V''_0 = vani convenzionali al 1 giugno 2013 pari a 46458,54 degli edifici in proprietà e in gestione + il 20% dei vani convenzionali degli edifici in condominio al 1 giugno 2013 pari a 14.320,88; V'_i = vani convenzionali degli edifici in proprietà ed in gestione + il 20% dei vani convenzionali degli edifici in condominio calcolati al primo giorno del mese; T_0 = canone ticket contrattuale.

P – Call Center:

P= importo Call center/sevizi contrattuale.

Tale importo remunererà le attività indirette e generali ed il personale dedicato alla ricezione ed alla gestione delle segnalazioni.

Il corrispettivo mensile per attività extra canone è calcolato come sommatoria degli importi delle singole prestazioni erogate nel mese di riferimento, con riferimento ai prezzi offerti e formati seguendo il prezziario Arte, il prezziario delle opere in addebito, il prezziario CCIA di Genova anno 2012 e il prezziario DEI nazionale 2012, applicando allo stesso il ribasso d'asta del 36,67 ed applicando, per ogni intervento a guasto, una franchigia pari ad € 75,00.

I pagamenti al gestore avvengono per stati di avanzamento bimestrali emessi dai Direttori dell'esecuzione del contratto e dal RUP. Detti documenti sono trasmessi all'Ufficio Appalti e Contratti per la verifica della corretta attribuzione degli stati di avanzamento ai diversi canali di finanziamento e per l'accertamento della capienza rispetto all'impegno di spesa. L'Ufficio Appalti e Contratti predispone la relativa Richiesta di emissione mandato, la registra sulla procedura informatica relativa ai pagamenti e la trasmette alla Struttura Amministrativa. Nella richiesta di emissione mandato, in conformità a quanto disposto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010 e s.m.i.), vengono indicati il Codice identificativo di gara (CIG) e il Codice unico di progetto, se necessario.

4). Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

5). Applicazione e sanzioni disciplinari

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

C) Procedura n. 3: Acquisizione di Risorse Umane.

1). Scopo e campo di applicazione.

La presente procedura descrive il processo di selezione ed inserimento di dipendenti in Arte Genova.

La finalità di tale procedura è di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e l'efficacia del processo, in coerenza con la normativa di riferimento in essere.

2). Fasi della Procedura.

2.1 Definizione del fabbisogno.

L'Amministratore Unico di Arte Genova è responsabile della definizione delle

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

politiche di acquisizione delle risorse umane. Su proposta del Dirigente della Struttura Affari Generali, l'Amministratore Unico adotta i decreti relativi all'adozione e/o agli aggiornamenti della pianta organica con indicazione del numero e dell'inquadramento del personale, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e dei programmi di sviluppo aziendale.

Arte Genova pubblicizza nei modi meglio visti le ricerche di personale, specificando il profilo e le competenze richieste, nonché la tipologia e durata del contratto offerto; inoltre, mette a disposizione una casella di posta elettronica dedicata per la ricezione di curriculum vitae.

2.2 Selezione delle risorse.

L'Amministratore Unico, consultandosi con la Conferenza dei Dirigenti, sulla base delle esigenze espresse, individua il profilo della risorsa, la forma contrattuale più opportuna nonché, in riferimento alle caratteristiche del profilo come sopra identificato, la relativa procedura di selezione da adottare (colloqui o concorso) sulla cui base si attiva la fase di scelta dei candidati ai sensi della normativa vigente. In relazione all'assunzione di personale altamente qualificato si potranno adottare forme di selezione di tipo para-concorsuale al fine di garantire la copertura del posto da parte del candidato che risulti maggiormente qualificato.

Nel caso in cui si segua la procedura di selezione mediante colloqui, viene effettuato lo screening dei *curricula* ricevuti e si individuano i candidati da convocare. Con tali candidati vengono effettuati colloqui finalizzati alla rilevazione delle caratteristiche attitudinali e professionali degli stessi.

In relazione alla selezione di personale da assumersi a tempo determinato le procedure da seguire possono essere meno formalizzate pur sempre nel rispetto della vigente normativa.

La scelta del candidato avviene sempre nel pieno rispetto dei principi deontologici del Codice Etico di Arte Genova.

I *curricula* richiesti/pervenuti e tutta la documentazione afferente la procedura di selezione/assunzione vengono conservati ed archiviati ai sensi del D.lgs.

196/2003.

Arte Genova procede all'assunzione di personale sempre nel pieno rispetto delle percentuali riservate alle "*categorie protette*" ai sensi di quanto previsto dalla L. 68/99 e dalla ulteriore normativa vigente in materia.

2.3 Gestione attività preliminari all'inserimento della risorsa.

All'accettazione del candidato prescelto vengono posti in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalla contrattualistica applicabile.

3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il Dirigente della Struttura Affari Generali comunica all'Organismo di Vigilanza le nuove assunzioni e la sottoscrizione dei relativi contratti.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale, dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

D) Procedura n. 4: Attività relativa alla formazione della volontà aziendale.**1). Scopo e campo di applicazione.**

La presente procedura descrive le attività che concorrono alla formazione della volontà aziendale di Arte Genova.

La finalità è quella di assicurare il regolare svolgimento e la trasparenza della procedura che porta alle determinazioni aziendali.

2). Fasi della procedura.

La formazione della volontà di Arte Genova avviene attraverso un formale processo, ispirato al principio della separazione delle funzioni, che prevede, in ottemperanza alle disposizioni di cui allo Statuto dell'Azienda, l'adozione di Decreti da parte dell'Amministratore Unico su proposta del Dirigente Responsabile, vistata dal Direttore Generale, previa assunzione di appositi pareri di regolarità amministrativa e, ove del caso, di regolarità tecnica del provvedimento da adottarsi.

Nei limiti dello Statuto, la formazione della volontà aziendale può avvenire con l'adozione di provvedimenti da parte del Direttore generale e/o degli altri Dirigenti dell'azienda se appositamente delegati dall'Amministratore Unico, e nei limiti posti dalla delega conferita, previa assunzione dei pareri di regolarità e legittimità contabile e/o amministrativa e, ove del caso, di regolarità tecnica. I provvedimenti espongono compiutamente i presupposti di fatto e di diritto, nonché le motivazioni sulle quali è fondata la volontà aziendale.

3). Conservazione della documentazione.

I Decreti adottati dall'Amministratore Unico, nonché gli eventuali Provvedimenti del Direttore generale e degli altri dirigenti, numerati progressivamente, vengono conservati in apposito archivio cartaceo e informatico e restano agli atti di Arte Genova.

4). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Vengono comunicati all'Organismo di Vigilanza i Decreti e/o Provvedimenti relativi a:

16121 GENOVA, Via Bernardo Castello 3 - Tel. 010/53901, Fax 010/5390317 - C.F. 00488430109
Ufficio del Registro delle Imprese di Genova – R.E.A. 360473

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- assistenza legale ai dipendenti o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto e/o in relazione ai quali venga ravvisata comunque la necessità di una comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- procedimenti disciplinari se riferibili alla commissione dei reati previsti dal Decreto o a violazioni dei Modelli;
- cambiamenti organizzativi in Arte Genova;
- aggiornamento del sistema delle deleghe.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

L'Organismo di Vigilanza può comunque in ogni momento richiedere di prendere visione di ogni Provvedimento e/o Decreto di specifico interesse.

5). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

E) Procedura n. 5: Acquisizione di commesse.

1). Scopo e campo di applicazione.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

La presente procedura descrive le attività di acquisizione commesse dalla Regione Liguria o da altri Enti pubblici ed eventualmente da privati svolte da Arte Genova nell'ambito dei propri compiti istituzionali previsti dalla normativa vigente ed in particolare dalla L.R. n. 9/1998 e s.m.i. e dalla L.R. n. 10/2004 e s.m.i.

La presente procedura si applica a tutte le attività di acquisizione commesse, sia in assegnazione diretta che eventualmente attraverso partecipazione a bandi.

Si precisa pertanto che per "*Commessa*" si intende l'incarico di realizzare un determinato progetto, servizio o lavoro rientrante, ai sensi della normativa vigente, nell'ambito dei compiti istituzionali dell'Azienda.

2). Fasi della procedura.

2.1 Acquisizione diretta.

L'Amministratore Unico, anche su input della Regione Liguria e/o di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché su proposta dei Responsabili dei diversi Uffici, che a tal fine effettuano attività di indagine volta all'individuazione di possibili opportunità coerenti con i compiti istituzionali di Arte Genova, qualora se ne evidenzia l'interesse aziendale, invita il Responsabile della Struttura interessata a definire, in accordo con il Committente, una bozza di contratto/convenzione avvalendosi della consulenza degli uffici aziendali competenti in materia giuridica, contabile e fiscale nonché a verificare la validità delle condizioni economiche e normative e l'assenza di eventuali conflitti di interesse di Arte Genova.

La Commessa viene eventualmente formalizzata con un Decreto dell'Amministratore Unico con il quale si approva la bozza della relativa Convenzione/contratto, poi sottoscritta dall'Amministratore stesso.

2.2 Partecipazione a bandi.

L'Amministratore Unico, anche su input della Regione Liguria e/o di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché su proposta dei Responsabili dei diversi Uffici, che a tal fine monitorano l'emissione di nuovi bandi, qualora se ne evidenzia l'interesse aziendale nell'ambito delle finalità istituzionali

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

dell'Azienda, dà indicazioni ai Responsabili stessi per l'attivazione delle modalità necessarie per la partecipazione agli specifici bandi.

L'Amministratore Unico, avvalendosi dei Responsabili degli Uffici competenti e/o di esperti esterni per la verifica degli aspetti legali, amministrativi e tecnici, predispone la documentazione per la partecipazione e la invia alla Pubblica Amministrazione.

Anche la Commessa acquisita tramite bando verrà formalizzata con Decreto dell'Amministratore Unico con il quale si approva la bozza di Convenzione/contratto.

L'Amministratore Unico è anche il soggetto competente a sottoscrivere la Convenzione/contratto.

3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Periodicamente verrà comunicato all'Organismo di Vigilanza un elenco delle Commesse acquisite, dettagliando per ciascuna la data, l'importo ed il Committente.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

F) Procedura n. 6: Aggiornamento del Modello.

1). Scopo e campo di applicazione.

Lo scopo della presente procedura è quello di definire in maniera specifica:

- il processo di identificazione, aggiornamento ed archiviazione della normativa applicabile nella materia di cui al D.lgs. 231/2001;
- le modalità per agevolare l'identificazione e l'accesso alle nuove prescrizioni normative nella materia di cui al D.lgs. 231/2001 nonché la comunicazione delle stesse all'interno di Arte Genova;
- il processo di controllo della conformità dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di Arte Genova ai requisiti legali richiesti dalla vigente normativa, nonché la messa in atto degli aggiornamenti eventualmente necessari.

2). Aggiornamento della normativa.

L'Ufficio Appalti e Contratti della Struttura Affari Generali di Arte Genova ha il compito di documentarsi circa le novità normative in materia di responsabilità amministrativa delle società e degli enti ex D.lgs. 231/2001, ed in relazione alle interpretazioni della normativa vigente tramite i seguenti mezzi messi a disposizione:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (abbonamento a servizio telematico);
- Quotidiano "Il Sole 24 ore"(abbonamento cartaceo e telematico);
- Banche dati informatizzate di tipo giuridico e legale.

Ogni volta che si verificano innovazioni della vigente normativa, comprese nuove interpretazioni della stessa, l'Ufficio suddetto provvede a raccogliere, archiviare e custodire la nuova normativa e ad informare le altre Strutture interessate dalle modifiche della normativa.

3). Metodologia di controllo e adeguamento.

La verifica di conformità dei Modelli di Arte Genova ai requisiti legali viene effettuata in caso di ogni innovazione normativa attraverso l'analisi dei rischi e l'eventuale predisposizione di interventi correttivi e preventivi.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad informare l'Amministratore Unico ed il Dirigente della Struttura interessata della problematica assegnando le relative eventuali scadenze. Il Responsabile dell'adempimento ne comunica l'effettuazione all'Organismo di Vigilanza a cui trasmette la relativa documentazione.

L'Organismo di Vigilanza verifica la documentazione ricevuta ed eventualmente propone ulteriori adeguamenti.

L'Amministratore Unico, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, provvede ad apportare ai modelli di organizzazione, gestione e controllo, nonché al sistema aziendale, gli eventuali interventi di adeguamento alla nuova normativa.

4). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Non applicabile a tale procedura.

5). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.



A.R.T.E.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

G) Procedura n. 7: Informazione e formazione circa la responsabilità amministrativa ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

1). Scopo e campo di applicazione.

Lo scopo della presente procedura è la corretta e puntuale informazione, sia del personale già presente in Azienda sia di quello eventualmente da inserire, circa le regole e le procedure previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, circa i principi contenuti nel Codice Etico, circa i doveri e le sanzioni disciplinari.

L'informazione dovrà essere più approfondita per il personale coinvolto nei processi rilevati come sensibili.

2). Fasi della procedura.

2.1 Responsabilità.

L'Amministratore Unico pone in essere le iniziative necessarie per una corretta, completa e capillare conoscenza dei Modelli presso il personale di Arte Genova e predispose annualmente un piano formativo da sottoporre preventivamente all'Organismo di Vigilanza.

2.2 Analisi dei bisogni.

L'analisi dei bisogni di informazione/formazione scaturisce dai seguenti eventi:

- introduzione del Modello;
- novità normative che determinano la necessità di modifiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Arte Genova;
- nuove attività aziendali rilevanti per il Modello;
- variazioni significative del Modello che richiedano apposita informazione;
- modifiche sostanziali delle procedure operative in essere;
- anomalie riscontrate dall'Organismo di Vigilanza.

2.3. Realizzazione dell'informazione/formazione circa la responsabilità

16121 GENOVA, Via Bernardo Castello 3 - Tel. 010/53901, Fax 010/5390317 - C.F. 00488430109
Ufficio del Registro delle Imprese di Genova – R.E.A. 360473

amministrativa ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i. all'interno di Arte Genova.

Le iniziative di formazione/informazione svolte, qualora diverse dalla diffusione di note informative, sono documentate da appositi verbali che verranno conservati agli atti dell'Azienda.

La presenza alle iniziative è documentata tramite sottoscrizione di apposito modulo allegato al verbale.

3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Arte Genova comunica periodicamente tutte le iniziative intraprese ai fini della informazione/formazione del personale.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

H) Procedura n. 8: Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**1). Scopo e campo di applicazione.**

La presente procedura disciplina le modalità per la gestione dei rapporti di competenza di Arte Genova con la Pubblica Amministrazione, non disciplinati dalla Procedura

relativa all'acquisizione di commesse.

Tale procedura si applica, in particolare, a tutti i rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio ed in ogni fase propedeutica, specifica e/o connessa alle richieste per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione di seguito elencati:

- sottoscrizione di accordi, contratti e convenzioni con la Pubblica Amministrazione diversi da quelli relativi all'acquisizione di commesse;
- pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;
- adempimento di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione.

2). Fasi della procedura.

2.1 Richieste per l'ottenimento di provvedimenti di competenza della Pubblica Amministrazione.

2.1.1 Sottoscrizione della richiesta

Le richieste indirizzate alla Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti relativi alle attività di Arte Genova sono sottoscritte dall'Amministratore Unico o da persona munita dei necessari poteri, previa verifica che i dati e le informazioni contenute nella richiesta siano esatti, chiaramente identificati e forniti da soggetto che ne abbia la relativa competenza.

La richiesta con i relativi allegati viene archiviata in archivio cartaceo e informatico.

2.1.2 Contatti durante l'iter procedimentale e accordi con la Pubblica Amministrazione.

I contatti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dall'Amministratore Unico nonché dai Dirigenti di Arte Genova o eventualmente da altri soggetti che devono comunque avere responsabilità e livelli di delega interni adeguati alle attività da svolgere. Di norma,

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

inoltre, i contatti con la Pubblica Amministrazione avvengono in modo formale tramite note inviate alla stessa e sottoscritte o vistate dall'Amministratore Unico o dal Dirigente competente ed assunte al protocollo dell'Azienda.

2.2 Pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione

I pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, esclusi i pagamenti di imposte e simili, sono ammessi solo in forza di norme di legge o di regolamento oppure di accordi sottoscritti da Arte Genova con la Pubblica Amministrazione ed in conformità degli stessi.

I pagamenti, inoltre, sono effettuati su conto corrente bancario o postale previsto da legge o regolamento, o indicato nell'accordo sottoscritto dall'Azienda oppure formalmente indicato per iscritto dalla Pubblica Amministrazione interessata.

Il Referente trasmette il documento di pagamento, vistato dal Dirigente competente, e corredato dalla documentazione giustificativa alla Struttura Amministrativa che lo verifica e provvede quindi al pagamento.

2.3 Adempimento di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione.

2.3.1 Adempimenti di obblighi unilaterali.

La comunicazione alla Pubblica Amministrazione dell'avvenuto adempimento dell'obbligo (ad es. la realizzazione di opere, l'attuazione di prescrizioni, l'esecuzione di controlli), o la eventuale contestazione è di norma predisposta dal Responsabile dell'Ufficio competente ed è sottoscritta dallo stesso nonché dall'Amministratore Unico o dal Dirigente della Struttura competente.

La comunicazione viene assunta al protocollo di Arte Genova e archiviata in archivio informatico e cartaceo.

2.3.2. Adempimenti di obblighi che comportano operazioni in contraddittorio.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Laddove fossero necessarie operazioni in contraddittorio in ottemperanza ad obblighi verso la Pubblica Amministrazione tali operazioni sono di norma effettuate dal Referente, previa verifica dei relativi poteri.

2.4 Verifiche e controlli della Pubblica Amministrazione.

Quando la Pubblica Amministrazione effettua verifiche e controlli di competenza nei confronti di Arte Genova, il Referente deve:

- informare, il più presto possibile e se possibile preventivamente, l'Amministratore Unico ed il Dirigente della Struttura competente e, per le attività di competenza, i soggetti responsabili in materia di sicurezza;
- mantenere la tracciabilità, attraverso il protocollo di Arte Genova, di tutta la documentazione in entrata e uscita durante la verifica/controllo.

Nel caso di verifiche e controlli disposti nell'esercizio delle funzioni o di incarichi di Polizia giudiziaria, il Referente informa immediatamente l'Amministratore Unico ed il Dirigente della Struttura competente nonché l'Organismo di Vigilanza.

3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

I Dirigenti delle Strutture interessate, per quanto di rispettiva competenza, riferiscono all'Organismo di Vigilanza in ordine all'efficace funzionamento operativo della presente procedura e segnalano eventuali esigenze di modifica o di adeguamento.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico. L'Organismo di Vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche e/o revisioni.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Devono comunque sempre essere rispettati i principi contenuti nel Codice Etico.

5). Elenchi relativi agli Enti della Pubblica Amministrazione, ai Pubblici Ufficiali e agli Incaricati di pubblico servizio.

Elenchi esemplificativi relativi agli Enti della Pubblica Amministrazione, ai Pubblici Ufficiali e agli Incaricati di pubblico servizio.

Lista esemplificativa degli enti della Pubblica Amministrazione.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, le seguenti categorie di enti:

1. Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni Educative;
2. Enti ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - a. Ministeri;
 - b. Camera e Senato;
 - c. Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - d. Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - e. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - f. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
 - g. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
 - h. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
 - i. Banca d'Italia;
 - j. Consob;
 - k. Agenzia delle Entrate.
3. Regioni;
4. Province;
5. Comuni;
6. Comunità montane e loro consorzi e associazioni;
7. Istituzioni universitarie;
8. altre ARTE
9. Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
10. Tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

- INPS;
 - ACI;
 - CNR;
 - INAIL;
 - INPDAP;
 - ISTAT;
 - ENASARCO.
11. ASL;
 12. Enti e monopoli di Stato;
 13. Enti fieristici
 14. ARPAL;
 15. ANAS;
 16. Aziende Municipalizzate
 17. Consorzi di bonifica;
 18. Società private titolari di concessioni o licenze amministrative (Telecom, Tim, Autostrade ecc.)
 19. Enti pubblici economici "privatizzati" (ENEL, FFSS, Ente Poste, Aziende Monopoli di Stato, ecc.)

Si rileva che i funzionari appartenenti, in particolare, agli enti di cui ai punti n. 21 e 22 per essere soggetti "rilevanti ai fini del D.lgs. 231/201" dovranno in concreto poter essere qualificati, sulla base dell'effettiva attività svolta, o Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio.

Lista esemplificativa pubblici ufficiali.

A titolo esemplificativo, si possono considerare Pubblici Ufficiali, ai fini di cui al D.lgs. 231/2001, le seguenti figure:

1. Soggetti politici quali:
 - a. Parlamentari;
 - b. Consiglieri Regionali;
 - c. Consiglieri provinciali;
 - d. Consiglieri comunali;
2. Ministri, Dirigenti e Funzionari Ministeriali;
3. Militari in servizio;
4. Militari dei Carabinieri;
5. Agenti e Funzionari di Polizia;

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

6. Soggetti appartenenti alla Guardia di finanza;
7. Agenti di Custodia;
8. Magistrati e Pubblici Ministeri;
9. Ufficiali Giudiziari;
10. Ausiliari del Giudice;
11. Esperti nominati dalla Polizia Giudiziaria;
12. Notai;
13. Curatori fallimentari;
14. Consulenti Tecnici del Giudice;
15. Messi Comunali Notificatori;
16. Addetti alla riscossione dei diritti spettanti alla Conservatoria dei Registri Immobiliari;
17. Presidente e Membri del Consiglio di Amministrazione di una società per azioni concessionaria di opere pubbliche;
18. Docenti universitari;
19. Ispettori Sanitari di un ospedale;
20. Ispettori per l'Igiene e la Sicurezza sul luogo di lavoro;
21. Ispettori Doganali;
22. Funzionari dell'Agenzia delle Entrate;
23. Ispettori CONSOB;
24. Testimoni in un processo (per tutta la durata del processo, relativamente all'attestazione rilasciata);
25. Componenti dell'Ufficio Tecnico del Comune;
26. Operatori di Esercizio postale;
27. Funzionari dell'ACI;
28. Ufficiali Sanitari;
29. Dipendenti INPS;
30. Funzionari della Comunità Europea;
31. Funzionari pubblici di Stati stranieri e Funzionari di Organizzazioni Internazionali (NATO, OCSE, ONU ecc.)

In base all'art. 1 del Protocollo della Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, per funzionario comunitario si intende *"qualsiasi persona che rivesta la qualifica di funzionario o di agente assunto per contratto ai sensi dello Statuto dei funzionari delle Comunità Europee o del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità Europee; qualsiasi persona comandata dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o organismo privato presso le Comunità Europee, che vi*



AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

eserciti funzioni corrispondenti a quelle esercitate dai funzionario dagli altri agenti delle Comunità Europee".

Ai sensi dell'art. 1 della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997, l'espressione "*pubblico ufficiale straniero*" indica qualsiasi persona, nominata od eletta, che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero, qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un Paese straniero o per un ente pubblico o un'impresa pubblica di tale Paese e qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

I) Procedura n. 9: Privacy.

1). Scopo e campo di applicazione.

La presente procedura descrive le misure adottate da Arte Genova al fine di garantire il diritto alla privacy di tutti i soggetti che hanno rapporti con l'Azienda.

La finalità è quella di assicurare che le attività di Arte Genova non comportino in nessun caso la violazione della normativa sulla privacy.

2). Fasi della procedura.

2.1 Adozione annuale del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Ogni anno, in materia di tutela della privacy, viene redatto ed approvato con apposito decreto dell'Amministratore Unico il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, articoli da 33 a 36 (misure minime di sicurezza) e del disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B di tale Decreto.

Nel suddetto DPS vengono elencati i dati personali e i dati sensibili trattati in Azienda e viene descritta la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle diverse Strutture Aziendali; vengono inoltre analizzati i rischi per la sicurezza dei dati trattati, distinguendo i diversi tipi di evento che possono comportare danni e prevedendo specificamente ed in modo dettagliato le relative contromisure che vengono adottate da Arte Genova.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Tale documento prevede, altresì, una procedura relativa al ripristino della disponibilità dei dati (c.d. "*disaster recovery*") e la pianificazione degli interventi di formazione del personale in materia di privacy, nonché una disciplina dei trattamenti dati affidati all'esterno.

Il Decreto dell'Amministratore Unico che ogni anno approva il DPS individua e nomina, tra i dipendenti dell'Azienda, i responsabili del trattamento, dotati delle necessarie caratteristiche ai sensi di legge, e gli incaricati del trattamento.

2.2 Informazione/formazione dipendenti.

Ogni anno il DPS ed il relativo decreto di approvazione dello stesso vengono trasmessi a tutti i dipendenti Arte Genova con apposita nota informativa.

L'Azienda provvede alla informazione e formazione del personale dipendente a norma di legge.

Qualora, ai sensi della vigente normativa, si rendesse necessaria una specifica formazione in materia di privacy, verranno organizzati appositi corsi per tutti i dipendenti.

2.3 Trattamento dei dati personali.

Il trattamento dei dati in Azienda e da parte dei collaboratori esterni viene effettuato attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente ed in conformità a quanto statuito nel suddetto Documento Programmatico della Sicurezza.

Il DPS prevede, tra l'altro, la nomina del "*custode delle password*" di ciascun Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati, che dovrà custodire e conservare le password con la massima cura e segretezza.

Ogni tre mesi tutti i Responsabili e Incaricati devono provvedere a cambiare la propria password. Il cambio trimestrale delle password è soggetto ad apposito controllo da parte del suddetto "*custode delle password*", che deve essere verbalizzato semestralmente e comunicato all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza dell'Azienda.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

I responsabili effettuano il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale anche tramite verifiche periodiche vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni medesime.

Gli incaricati operano sotto la diretta autorità dei responsabili, attenendosi alle istruzioni impartite.

Il DPS prevede che in caso di ogni modifica/aggiornamento della pianta organica Aziendale e di ogni mutamento di mansioni, sia necessario effettuare un'apposita comunicazione da parte dell'Amministratore Unico dell'Azienda all'Ufficio competente in materia di privacy ed al Dipendente direttamente interessato, affinché possa essere aggiornato compiutamente il Documento Programmatico sulla Sicurezza e possano essere applicate, in relazione a nuove e diverse competenze acquisite, le procedure ivi previste.

La lettera di trasmissione del Documento Programmatico sulla Sicurezza, che viene aggiornato annualmente e trasmesso con i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'Azienda, deve prevedere la necessaria effettuazione di una verifica periodica da parte dei Responsabili circa l'operato dei propri subordinati con riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di privacy.

In caso di nuove assunzioni sussiste per l'Azienda l'obbligo di impartire apposita formazione in materia di privacy tramite appositi corsi.

3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni anno verrà comunicato il DPS con il relativo decreto di approvazione dell'Amministratore Unico. Devono essere altresì comunicate semestralmente all'Autorità di Vigilanza le apposite verifiche sul cambio trimestrale delle password da parte dei Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale, dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Devono comunque sempre essere rispettati i principi contenuti nel Codice Etico.

J) Procedura n.10: Struttura Gestione- Ufficio Rendicontazione Condomini e Autogestione.

1). Generalità.

1.1 Definizioni.

L'Ufficio Rendicontazione Condomini e Autogestione all'interno della Struttura Gestione è il settore aziendale di Arte Genova direttamente coinvolto nell'operatività delle attività disciplinate nelle seguenti procedure:

- controllo ed emissione delle relative richieste di pagamento concernenti le quote dei servizi condominiali di competenza di Arte Genova afferenti fabbricati di proprietà, in autogestione e in condominio;
- partecipazione alle assemblee condominiali ordinarie e straordinarie relative ai suddetti fabbricati;
- individuazione e addebito in bolletta delle quote dei suddetti servizi relative a fabbricati in condominio o in autogestione da addebitare agli assegnatari morosi e conseguente richiesta, mediante REM trasmessa alla Struttura Amministrativa, di pagamento di dette somme anticipandole ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per gli assegnatari in locazione.
- verifica e autorizzazione delle richieste di cambio alloggio sia dirette che consensuali;
- gestione di tutte le attività relative agli alloggi sfitti.

1.2 Scopo e norme di riferimento.

Le seguenti procedure disciplinano lo svolgimento delle molteplici attività svolte dall'Ufficio Rendicontazione Condomini e Autogestione finalizzate alla gestione condominiale degli alloggi di E.R.P. ai sensi della Legge Regionale n.° 10 del 29.06.2004.

Si applicano, inoltre, a tale procedura le seguenti norme:

- L.R. 21 Giugno 1996, n. 27: canone degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- L.R. 12 Marzo 1998, n. 9: nuovo ordinamento degli enti operanti nel settore dell'edilizia pubblica e riordino delle attività di servizio all'edilizia residenziale ed ai lavori pubblici;
- L.R. 3 Dicembre 2007 N. 38: organizzazione dell'intervento regionale nel settore abitativo;
- Deliberazioni della Giunta Regionale n. 1202 del 10 novembre 2006 e n. 235 del 6 marzo 2009;
- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196: Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- D.P.R. 184/2006: Regolamento disciplina accesso ai documenti amm.vi.

2). Procedure organizzative.

2.1 Costituzione e gestione dell'autogestione

In caso di realizzazione di nuove costruzioni, Arte Genova promuove sempre la gestione in Amministrazione Diretta. In alternativa, l'ufficio Condomini ed Autogestioni, eventualmente anche su richiesta da parte degli assegnatari, convoca la prima assemblea per la nomina del Rappresentante degli assegnatari.

L'ufficio invia una lettera di "convocazione assemblea" a tutti gli assegnatari interessati, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, indicando il luogo, il giorno e l'ora dell'adunanza e le materie da sottoporre alla deliberazione

16121 GENOVA, Via Bernardo Castello 3 - Tel. 010/53901, Fax 010/5390317 - C.F. 00488430109
Ufficio del Registro delle Imprese di Genova – R.E.A. 360473

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

dell'assemblea.

In occasione della prima assemblea generale degli assegnatari, l'ufficio consegna una copia del regolamento di autogestione (e del regolamento di utenza, se non già consegnato in precedenza) e supporta l'assemblea nella nomina del presidente e del segretario dell'assemblea.

L'assemblea si considera regolarmente costituita quando siano presenti i rappresentanti degli assegnatari, in numero sufficiente a raggiungere il quorum stabilito dall'art. 1 del regolamento.

L'assemblea procede successivamente alla nomina del Rappresentante Legale dell'Autogestione, scelto dagli assegnatari medesimi, in conformità all'art.1 del regolamento di autogestione ed alla nomina del segretario dell'assemblea, per la specifica adunanza.

Dell'avvenuta costituzione della gestione autonoma e della nomina del Rappresentante Legale deve essere redatto, a cura del segretario dell'assemblea, apposito verbale successivamente sottoscritto dal Presidente.

Il verbale dell'assemblea viene consegnato al funzionario di Arte Genova che ha partecipato all'assemblea, che provvede successivamente alla trascrizione elettronica dello stesso; il verbale viene protocollato e trasmesso al Responsabile dell'Autogestione e a tutti gli assegnatari.

Sulla base delle informazioni riportate nel verbale dell'assemblea, l'ufficio provvede all'aggiornamento della anagrafica delle autogestioni nei sistemi informatici aziendali, indicando il nominativo del Rappresentante Legale dell'autogestione e informando dell'avvenuta costituzione gli uffici dell'Azienda interessati.

Ricevuta la convocazione all'assemblea da parte del Rappresentante Legale dell'autogestione, l'ufficio analizza l'ordine del giorno e verifica la presenza di eventuali addebiti imputati ad Arte Genova; laddove vi siano incongruenze, queste verranno contestate in sede di assemblea o mediante invio di corrispondenza.

La verifica della corretta imputazione delle spese (sia all'azienda che ai propri

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

assegnatari) consiste nel accertare:

- eventuali unità immobiliari sfitte e/o vendute in corso dell'esercizio, mediante procedura GEPAT;
- che le singole voci del consuntivo siano state correttamente ripartite tra proprietà ed assegnatari;
- che le quote di competenza dell'Azienda per gli alloggi venduti, sfittati o locati nel corso di esercizio, siano state correttamente ripartite.

L'ufficio, inoltre, verifica che nell'ordine del giorno non siano previste innovazioni agli immobili, alle loro pertinenze ed agli impianti, alle attrezzature ed alle porzioni immobiliari, anche se comprese tra le attrezzature o impianti autogestiti, senza che gli uffici aziendali abbiano concesso preventivamente il relativo nulla osta.

Viene inoltre verificato dall'ufficio che l'avviso inviato dal Rappresentante Legale dell'autogestione contenga l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora dell'adunanza, delle materie da sottoporre alla deliberazione dell'assemblea, della data e dell'ora dell'adunanza in seconda convocazione. Nel caso in cui la convocazione non contenga le informazioni di cui sopra viene richiesta la rettifica della convocazione al Rappresentante Legale dell'autogestione.

La partecipazione alle assemblee è consentita soltanto ai funzionari dell'ufficio in possesso di apposita delega nominativa per la partecipazione alle assemblee, concessa con decreto dell'Amministratore Unico; la partecipazione alle assemblee in autogestione è comunque limitata a casi particolari in cui vi siano da trattare argomenti di rilevante impatto economico.

Le tipologie di spesa imputabili ad Arte Genova possono essere:

- quote ordinarie;
- spese per servizi;
- quote per alloggi sfitti.
- adempimenti e spese varie.

2.2 Costituzione e gestione del Condominio.

La richiesta di costituzione di un condominio può pervenire:

16121 GENOVA, Via Bernardo Castello 3 - Tel. 010/53901, Fax 010/5390317 - C.F. 00488430109
Ufficio del Registro delle Imprese di Genova – R.E.A. 360473

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- a seguito di segnalazione da parte dei proprietari degli alloggi in fabbricati ERP;
- a seguito di comunicazione dell'Ufficio Vendite per fabbricati con più di 8 proprietari.

In questi casi, l'Ufficio provvede ad inviare la lettera di convocazione dell'assemblea ai proprietari di alloggi in fabbricati ERP, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, indicando il luogo, il giorno e l'ora dell'adunanza e le materie da sottoporre alla deliberazione, ovvero la costituzione del condominio e la nomina dell'Amministratore.

La lettera di convocazione dell'assemblea, a firma del responsabile del procedimento (Dirigente Struttura Gestione), viene protocollata dall'incaricato al procedimento ed inviata a mezzo raccomandata

La partecipazione alle assemblee è consentita soltanto ai funzionari dell'ufficio in possesso di apposita delega nominativa per la partecipazione alle assemblee, concessa con decreto dell'Amministratore Unico.

L'assemblea dovrà nominare il presidente ed il segretario dell'assemblea, per la specifica adunanza, e dovrà deliberare la costituzione del condominio.

Successivamente alla costituzione del condominio, l'assemblea dovrà procedere alla nomina del Amministratore del condominio.

Dell'avvenuta costituzione del Condominio e della nomina dell'Amministratore del condominio, deve essere redatto, a cura del segretario dell'assemblea, apposito verbale successivamente sottoscritto dal Presidente.

Il verbale dell'assemblea viene consegnato al funzionario di Arte Genova che ha partecipato all'assemblea, il quale provvede successivamente alla trascrizione elettronica; il verbale redatto dall'Ufficio Rendicontazioni Condomini e Autogestioni, viene protocollato e trasmesso all'amministratore del condominio e a tutti i condomini.

Sulla base delle informazioni riportate nel verbale dell'assemblea, l'ufficio provvede ad aggiornare l'anagrafica Condomini nei sistemi informatici dell'Azienda, riportando le informazioni sul Condominio, le generalità

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

dell'amministratore e la definizione dei pagamenti ed informando dell'avvenuta costituzione gli uffici dell'Azienda interessati.

A seguito della costituzione del condominio, l'ufficio provvede ad inviare una comunicazione agli assegnatari, informandoli dell'avvenuta costituzione del Condominio e della nomina dell'Amministratore.

Per gli assegnatari per cui è stata adottata la procedura di addebito diretto, il pagamento delle quote avviene direttamente all'Azienda; negli altri casi, viene comunicato che le quote condominiali e le spese di gestione, non dovranno più essere corrisposte all'Azienda, ma direttamente liquidate all'Amministratore.

La lettera di comunicazione di avvenuta costituzione del Condominio, a firma del responsabile del procedimento (Dirigente Struttura Gestione), viene protocollata dall'incaricato al procedimento ed inviata a mezzo posta semplice.

Ricevuta la convocazione all'assemblea da parte dell'Amministratore del Condominio, l'ufficio analizza l'ordine del giorno, verifica la presenza di eventuali addebiti imputati ad Arte Genova, valuta se partecipare o meno all'assemblea ed, eventualmente, se contestare le spese in sede di assemblea o mediante invio di corrispondenza.

La verifica della corretta imputazione delle spese (sia ad Arte Genova che ai propri assegnatari) consiste nel accertare:

- eventuali unità immobiliari sfitte e/o vendute in corso dell'esercizio, mediante procedura GEPAT;
- che le singole voci del consuntivo siano state correttamente ripartite tra proprietà ed assegnatari;
- che le quote di competenza di Arte Genova per gli alloggi venduti, sfittati o locati nel corso di esercizio, siano state correttamente ripartite.

In caso di assemblea straordinaria, finalizzata all'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, viene effettuato un sopralluogo tecnico e redatta una relazione con lo stato dei luoghi e del fabbricato; a seconda della stima dei costi, si procede come segue:

- per spese ordinarie (senza limite di importo) si predispone la REM

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

(richiesta emissione mandato), a firma del Dirigente competente, da trasmettere al Servizio Amministrativo ai fini della liquidazione;

- per spese straordinarie la cui quota parte spettante ad Arte Genova risulti di importo massimo di 10.000€, votazione favorevole del funzionario in sede assembleare
- per spese straordinarie, la cui quota parte spettante ad Arte Genova risulti di importo superiore a € 10.000, viene predisposto un decreto per il conferimento a deliberare in assemblea, a firma del Dirigente Struttura Gestione del Direttore Generale, dell'Amministratore Unico e, nel caso in cui si proceda all'immediato impegno della spesa, dal Dirigente Amministrativo.

La partecipazione alle assemblee è consentita soltanto ai funzionari dell'ufficio in possesso di apposita delega nominativa per la partecipazione alle assemblee, concessa con decreto dall'Amministratore Unico.

2.3 Gestione morosità dell'inquilino in condominio o autogestione.

Il Rappresentante Legale dell'autogestione, o l'Amministratore del Condominio, trasmette all'Ufficio Rendicontazioni Condomini e Autogestioni l'elenco degli assegnatari morosi per cui Arte Genova deve subentrare nel pagamento delle quote condominiali non pagate.

In caso di richiesta di subentro per assegnatario moroso in autogestione, l'Ufficio convoca l'utente mediante raccomandata a/r, al fine di concordare un piano di rientro del debito (unica soluzione o rateizzazione in massimo 12 rate); laddove l'assegnatario moroso non dovesse presentarsi, l'Ufficio procede all'addebito dell'intero importo sulla prima bolletta.

In caso di richiesta di subentro per assegnatario moroso in condominio, l'Ufficio procede all'addebito in unica soluzione sul primo bollettino.

Compito dell'Ufficio a questo punto è quello di predisporre la REM per la liquidazione delle spese, a firma del Dirigente Struttura Gestione, e trasmetterla al Servizio Amministrativo che provvederà al pagamento delle quote in sostituzione dell'assegnatario moroso.

Successivamente l'Ufficio provvede a caricare l'importo relativo alle quote

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

condominiali per cui Arte Genova si è sostituita nel pagamento sulla scheda contabile dell'assegnatario moroso.

2.4 Cambio singolo e consensuale dell'alloggio.

Arte Genova può autorizzare cambi consensuali degli alloggi ovvero cambi singoli per meglio soddisfare le esigenze dell'utenza indicate dall'art. 15 della L.Regione Liguria n 10/2004. Tutto ciò avviene sulla base di un apposito Regolamento approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n. 26608 del 10 Febbraio 2010.

Per i cambi singoli sono previste le seguenti modalità:

- compilazione di apposita domanda di cambio dell'alloggio assegnato da parte del richiedente (modulo allegato 2);
- verifica della documentazione prodotta;
- attribuzione del punteggio previsto dal Regolamento di cui sopra;
- inserimento nella relativa graduatoria;
- proposta dell'alloggio resosi disponibile al richiedente e sopralluogo nello stesso;
- dichiarazione di accettazione dell'immobile nelle condizioni di fatto in cui si trova da parte del richiedente;
- adozione di idoneo provvedimento da parte dell'Amministratore Unico;
- sottoscrizione del/i nuovo/i atto/i convenzionale/i di locazione di alloggio di E.R.P. per i Comuni convenzionati eccetto il Comune di Genova;
- trasmissione al Comune di Genova del provvedimento, munito della documentazione allegata, per la sottoscrizione del/i nuovo/i atto/i convenzionale/i di locazione di alloggio di E.R.P.;
- registrazione del/i nuovo/i contratto/i e invio della denuncia di cessione del fabbricato all'autorità competente (Polizia Municipale o Questura);
- ai sensi dell'art. 6 del sopra citato Regolamento, *"Per casi eccezionali e/o per particolari situazioni documentate dall'assegnatario richiedente, può essere effettuato il cambio in deroga con Decreto motivato dell'Amministratore Unico"*.

Per i cambi consensuali sono previste le seguenti modalità:

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- compilazione di apposita domanda di cambio dell'alloggio assegnato da parte dei richiedenti (modulo allegato 3);
- verifica della sussistenza dei requisiti per la permanenza in alloggi E.R.P.;
- verifica della congruità della richiesta di cambio;
- adozione di idoneo provvedimento da parte dell'Amministratore Unico;
- sottoscrizione dei nuovi atti convenzionali di locazione di alloggio di E.R.P. per i Comuni convenzionati eccetto il Comune di Genova;
- trasmissione al Comune di Genova del provvedimento, munito della documentazione allegata, per la sottoscrizione dei nuovi atti convenzionali di locazione di alloggio di E.R.P.;
- registrazione dei nuovi contratti e invio della denuncia di cessione del fabbricato all'autorità competente (Polizia Municipale o Questura).

2.5 Mobilità dell'utenza.

In base all'art. 15 della Legge della Regione Liguria n 10/2004, gli enti gestori possono predisporre programmi di mobilità dell'utenza attraverso il cambio di alloggi, per eliminare le condizioni di sotto utilizzazione o di affollamento degli alloggi pubblici, i disagi abitativi di carattere sociale od economico, favorire l'attuazione di programmi di cessione autorizzati ai sensi della sopraccitata legge.

Nel caso, Arte Genova predisporrà il regolamento aziendale con il quale attuare nel concreto i suddetti piani.

2.6 Alloggi sfitti.

In caso di sfittanza di alloggi l'Azienda procede come segue.

Il GLAS (Gruppo Lavoro Alloggi Sfitti) contatta l'assegnatario "uscente", e concorda con esso il giorno e l'ora per l'effettuazione di una verifica sullo stato dell'alloggio e per la riconsegna delle chiavi.

Il GLAS fornisce all'utente tutte le informazioni necessarie per il corretto rilascio dell'alloggio secondo le normative vigenti.



A.R.T.E.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Il GLAS predispone la documentazione necessaria alla conduzione della visita di ispezione (es. piantina catastale, ecc.).

Durante la visita di ispezione il Tecnico incaricato deve:

- **verificare:**

- l'avvenuto sgombero dell'alloggio da persone e cose;
- l'avvenuta chiusura delle utenze;
- il permanere dei requisiti dell'alloggio ante locazione e rilevare eventuali abusi (es. stato di fatto rispetto a piantina catastale, ecc.);
- la situazione manutentiva dell'alloggio e la conseguente necessità di interventi manutentivi;
- se l'alloggio ha le caratteristiche di massima indispensabili per accogliere utenti diversamente abili o con handicap.

- **decidere:**

- in merito allo svincolo della cauzione in base allo stato di fatto dell'alloggio (presenza o assenza di danni).
- nel caso in cui lo sgombero non sia completamente avvenuto, se sia necessaria un'ulteriore visita di sopralluogo.

Il Tecnico deve registrare i dati raccolti sulla Scheda informativa allegandovi tutta la documentazione fotografica essenziale ad avvalorare i rilievi registrati.

Al termine della visita di ispezione il Tecnico compila il Verbale di rilascio dell'alloggio, lo firma e lo consegna in copia all'assegnatario e all'Ufficio Contratti.

Nel caso di alloggi situati in altri comuni di norma il rilascio viene eseguito presso la sede aziendale e/o le sedi distaccate (per ragioni di disponibilità di risorse), mentre la verifica dell'alloggio viene svolta successivamente.

All'utente viene fatto firmare un verbale di rilascio alloggio. Nel caso in cui l'assegnatario sia deceduto, il GLAS chiede all'Ufficio Contratti di provvedere



A.R.T.E.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

alla ricerca degli eredi presso l'anagrafe tramite l'Ufficio Casa del Comune.

Se l'erede viene trovato, tramite il GLAS lo si convoca per un appuntamento presso l'alloggio dove avviene la riconsegna delle chiavi e la disdetta. Con la firma l'erede assume l'onere di far fronte alla morosità preesistente.

Se l'erede non viene trovato o ha rinunciato all'eredità, il GLAS informa l'Area Professionale Legale per l'avvio della procedura di eredità giacente. Il Tribunale nomina un curatore (pubblico ufficiale per l'inventario dei beni) e un custode, che generalmente è l'accertatore dell'Azienda.

Eseguito l'inventario, il Giudice decide la destinazione dei beni presenti nell'alloggio, che in genere vengono portati al macero.

L'Ufficio Contratti, all'avvenuta riconsegna delle chiavi, provvede a:

- cessare il contratto;
- cessare la bollettazione;
- svincolare la eventuale cauzione.

L'Ufficio Contratti provvede a registrare sul sistema informatico l'alloggio come affitto dopo aver ricevuto dal GLAS il Verbale di rilascio.

Successivamente il GLAS attribuisce una nuova codifica in base alla destinazione d'uso provvede alla temporanea custodia delle chiavi come indicato di seguito. Nel caso in cui l'alloggio sia occupato abusivamente, il GLAS passa la gestione dell'alloggio all'Ufficio Contratti e trasmette le rispettive chiavi

Nel caso in cui l'alloggio debba essere sgomberato, il GLAS invia l'ordinativo alla ditta di traslochi (individuata con gara regionale) con indicazione degli alloggi da sgomberare; avvenuto lo sgombero, se necessario, provvede ad un nuovo sopralluogo per determinarne lo stato conservativo.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Nel caso in cui l'alloggio sia destinato alla vendita, il GLAS inserisce lo stesso nel Piano di vendita e trasmette le rispettive chiavi a tale Ufficio.

Nel caso in cui l'alloggio necessiti di manutenzione, il GLAS comunica tale esigenza e trasmette le relative chiavi all'Ufficio manutenzione che:

- **decide:**
 - se eseguire un sopralluogo presso l'alloggio per chiarire quali sono gli interventi di manutenzione necessari oppure
 - se basarsi sulle informazioni raccolte e trasferite dal GLAS;
- **pianifica** gli interventi di manutenzione da eseguire (dopo eventuale sopralluogo);
- **incarica:**
 - la ditta di riferimento (individuata con gara) per l'esecuzione degli interventi pianificati di:
 - manutenzione ordinaria;
 - manutenzione straordinaria.
 - verifica degli impianti.

Al termine degli interventi manutentivi, l'Ufficio Manutenzione comunica al GLAS la disponibilità dell'alloggio per la riassegnazione.

Il GLAS prepara ed invia al Comune una lettera di informazione sulla disponibilità dell'alloggio fornendo tutta la documentazione di supporto.

Periodicamente il GLAS predispone un report sul numero e lo stato degli alloggi sfitti inviato alle strutture competenti ed alla Direzione Generale per le successive valutazioni.

3). Obiettivi futuri.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

L'Azienda intende adottare nei tempi tecnici necessari procedure finalizzate a individuare e segnalare all' Ufficio Vendite gli alloggi sfitti di proprietà aziendale inseriti in un condominio che presentano il riscaldamento centralizzato al fine di favorirne la tempestiva alienazione con eliminazione delle relative spese condominiali.

4). Flussi Informativi.

L'Ufficio Autogestione, Rendicontazioni e Condomini deve comunicare all'Organismo di Vigilanza anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle procedure e tutti i fatti, atti o omissioni che possono incidere sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001.

5). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con decreto dell'Amministratore Unico. L'Organismo di Vigilanza effettuerà l'attività di valutazione periodica della corretta applicazione delle presenti procedure e di eventuali necessità di modifica/revisione.

La mancata osservanza delle presenti procedure comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte degli organi dell'Azienda in linea con quanto previsto dalla normativa.

Si intendono comunque applicabili i principi inseriti nel codice etico.

K) Procedura n. 11: Struttura Gestione- Ufficio Canoni e Contenzioso.

1). Generalità.

1.1. Definizioni.

L' Ufficio Canoni e Contenzioso all'interno della Struttura Gestione è il settore aziendale di Arte Genova direttamente coinvolto nell'operatività delle attività disciplinate nelle seguenti procedure:

- morosità;
- canoni di locazione;

- verifiche/accertamenti ispettivi.

1.2 Scopo e campo di applicazione.

La programmazione di seguito descritta è finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta dall'Ufficio Canoni e Contenzioso di Arte Genova, ovvero si pone come strumento utile ad orientare l'azione dei soggetti preposti verso il contenimento della morosità creata dal mancato pagamento dei canoni di locazione e/o dei servizi accessori.

Tale pianificazione non può ovviamente prescindere dalla normativa vigente, rappresentata dalla Legge della Regione Liguria n. 10/2004e ss.mm.ii. ed è sviluppata tenendo conto dei risultati offerti dall'analisi trimestrale dei dati rilevati dall'ufficio stesso ai fini della determinazione dell'entità e dell'andamento nel tempo della morosità.

Da ultimo, si specifica che le procedure subiscono variazioni in considerazione della possibilità per la quale è facoltà del Comune affidare sulla base di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge della Regione Liguria n 10/2004 e ss.mm.ii, ad Arte Genova (quale ente gestore) tutte o parte delle proprie competenze previste in materia di E.R.P.

2). Procedure organizzative.

2.1 Morosità alloggi E.R.P.

A) messa in mora:

1. con cadenza almeno trimestrale si analizzano le posizioni degli utenti dando priorità alle realtà sopra specificate ovvero a quelle che comportano una consistente creazione di morosità: si sottolinea nuovamente che questo tipo di priorità è prevista per ogni fase in cui la procedura è suddivisa;
2. a tutti coloro che risultano non aver pagato almeno tre bollette scadute al momento del controllo, viene inviato, tramite raccomandata A.R., l'avviso di messa in mora (modulo allegato

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- 4), generato direttamente dal programma "*Gelim 8*" utilizzato per la gestione delle pratiche;
3. nel termine di 20 giorni l'utente deve provvedere al pagamento degli importi richiesti;
4. si procede, quindi, al controllo degli utenti cui è già stato inviato l'avviso di messa in mora considerato il suddetto termine di 20 giorni, nonché l'avvenuto ricevimento della raccomandata A.R., per valutare l'adempimento della richiesta di pagamento o, in alternativa, la sottoscrizione di un piano di rientro; tale piano, anch'esso generato direttamente dal programma "*Gelim 8*", può prevedere il versamento immediato di un acconto di volta in volta definito ed il rimborso del debito residuo con rate mensili di importo concordato con Arte Genova in base alla capacità reddituale del nucleo dell'assegnatario.

B) comunicazione di avvio della decadenza al Comune.

Qualora l'utente, dopo essere stato messo in mora, non provveda al pagamento del debito oppure alla sottoscrizione di un piano di rientro, l'Azienda inoltra tramite raccomandata al Comune, trasmessa per conoscenza anche all'assegnatario moroso, proposta di avvio della procedura di decadenza dall'assegnazione dell'alloggio (modulo allegato 5).

C) recupero morosità ex utenti.

Terminata la procedura di sfratto ad opera del Comune, viene inviata una diffida all'ex utente per il recupero della morosità insoluta. Scaduto inutilmente il termine concesso per il pagamento, l'Ufficio Canoni e Contenzioso trasmette la pratica all'Area Professionale Legale dell'Azienda per il recupero coattivo del credito.

2.2 Morosità altri immobili.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

La situazione di morosità può riguardare, tuttavia, anche altre tipologie di immobili, ovvero locali ad uso non abitativo, box, posti auto, alloggi di edilizia sovvenzionata o a canone moderato.

Anche in tale contesto, l'Ufficio provvede alla messa in mora dell'assegnatario ed, in mancanza di una qualsiasi risposta (pagamento o sottoscrizione piano di rientro), si inoltra tramite protocollo interno la pratica all'Area Professionale Legale per il recupero delle somme dovute.

2.3 Ampliamento del nucleo familiare assegnatario di alloggio E.R.P.

L'assegnatario di un alloggio di E.R.P. può fare richiesta di ampliamento permanente del proprio nucleo familiare a favore dei soggetti previsti dall'art. 12 della L.R. n 10/2004 e ss.mm.ii. Per l'espletamento di tale adempimento, Arte Genova prevede la procedura di seguito specificata:

- compilazione di apposita domanda di ampliamento da parte del richiedente (moduli allegati 6, 7 e 8);
- verifiche tramite collegamento informatico con i siti anagrafici del Comune di Genova della rispondenza delle dichiarazioni anagrafiche fornite nel modulo di cui sopra;
- verifiche tramite collegamento informatico con l'Agenzia delle Entrate della rispondenza delle dichiarazioni reddituali e di proprietà immobiliare fornite nel modulo di cui sopra;
- verifiche tramite collegamento informatico con l'INPS della rispondenza della dichiarazione ISEE fornita nel modulo di cui sopra;
- acquisizione della copia del contratto di locazione;
- verifica della sussistenza dei requisiti previsti per la permanenza del rapporto di assegnazione;
- autorizzazione/diniego all'ampliamento del nucleo familiare tramite comunicazione al richiedente e, per conoscenza al Comune ove si trova l'alloggio, da parte del Dirigente della Struttura.

2.4 Canoni di locazione

Per quanto riguarda gli alloggi di E.R.P., la normativa di riferimento è la L.R. 27 del 21/06/1996. L'Ufficio Canoni e Contenzioso svolge l'aggiornamento dei canoni di locazione su base annuale in relazione ai redditi dichiarati e percepiti

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

dai nuclei familiari assegnatari risultanti dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata all'Agenzia delle Entrate. Qualora il nucleo familiare assegnatario richieda una variazione del canone di locazione deve presentare richiesta scritta utilizzando i moduli allegati n. 9, 10 e 11. L'Ufficio provvede ad effettuare le verifiche presso le banche dati esterne/interne e ad accogliere o negare la revisione del canone.

Per quanto riguarda gli alloggi di servizio agli appartenenti alle Forze dell'Ordine (San Biagio) l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione viene determinato in base a quanto disposto dal D.M. 185 del 08/05/2014.

Per quanto attiene gli altri immobili i canoni di locazione, come previsto dal contratto di locazione, vengono aggiornati annualmente.

2.5 Accertamento requisiti per la permanenza nell'E.R.P.

L'Ufficio Canoni e Contenzioso, in base all'art. 16 della Legge della Regione Liguria n. 10/2004 e ss.mm.ii., attiva la procedura di decadenza qualora vengano riscontrate la non stabile occupazione di un alloggio di E.R.P., la presenza non autorizzata di persone (che può comportare anche la sublocazione dell'alloggio), la mutazione della destinazione d'uso dell'abitazione, la sua modificazione non autorizzata, lo svolgimento al suo interno di attività illecite o la perdita dei requisiti previsti per l'assegnazione. In tutti questi casi, l'Azienda richiede al Comune l'avvio della procedura di decadenza.

2.6 Occupazione abusiva o senza titolo di immobili.

Se si tratta di immobili E.R.P., come da art. 17 della Legge della Regione Liguria n. 10/2004 e ss.mm.ii., l'Azienda, qualora accerti l'occupazione abusiva, attiva le procedure stabilite dalla predetta legge inviando al Comune una segnalazione chiedendo l'intervento della polizia municipale per accertare lo stato di occupazione abusiva. A seguito della conferma da parte del Comune dell'occupazione abusiva, Arte Genova inserisce nel proprio programma informatico i dati anagrafici dell'occupante, richiede un canone di indebita occupazione e chiede al Comune di avviare la procedura per il recupero dell'alloggio.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Negli altri casi di occupazione senza titolo di immobili E.R.P. (es. permanenza nell'alloggio di componente del nucleo senza titolo per la voltura del contratto), Arte Genova inserisce nel proprio programma informatico i dati anagrafici dell'occupante, richiede un canone di indebita occupazione e chiede al Comune di avviare la procedura per il recupero dell'alloggio.

Per quanto attiene gli immobili non di E.R.P. l'Ufficio Canoni e Contenzioso in caso di occupazione abusiva o senza titolo chiede all'Area Professionale Legale aziendale di avviare la procedura per il recupero dell'immobile.

2.7 Accertamenti ispettivi.

L'Ufficio Canoni e Contenzioso tra le altre funzioni ha anche quella di verificare e/o accertare tutte le anomalie abitative, comportamentali ecc. sulla conduzione delle unità immobiliari gestite dall'Azienda.

Tali attività devono essere svolte conformemente alla procedura codificata in data 13/11/2013 con prot. int. n. 654.

3). Obiettivi futuri.

L'Azienda intende adottare procedure finalizzate ad un recupero delle somme a debito in tempi più brevi anche se le situazioni di morosità in questi ultimi tempi si sono fatte più gravose per la perdita di lavoro di numerosi assegnatari dovuta alla crisi economica in essere.

4). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

5). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico. L'Organismo di Vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione delle presenti procedure e di eventuali necessità di modifica/revisione.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

La mancata osservanza delle presenti procedure comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte degli organi dell'Azienda in linea con quanto previsto dalla normativa.

Si intendono comunque applicabili i principi inseriti nel codice etico.

M) Procedura n. 10: Struttura Gestione- Ufficio Contratti.

1). Generalità.

1.1 Definizioni.

L' Ufficio Contratti all'interno della Struttura Gestione è il settore aziendale di Arte Genova direttamente coinvolto nell'operatività delle attività disciplinate nelle seguenti procedure:

- E.R.P. - Edilizia Residenziale Pubblica;
- Comuni e altri soggetti indicati dalla L.R. 10/2004 quali responsabili della gestione del patrimonio E.R.P.;
- Convenzione con la quale i Comuni della provincia di Genova per l'esercizio di alcune proprie funzioni in materia di E.R.P. si avvalgono di ARTE Genova;
- Edilizia Agevolata in locazione permanente
- Edilizia a libero mercato
- Alloggi di servizio agli appartenenti alle Forze dell'Ordine
- C.R.E.R. Commissione Regionale per l'Edilizia Residenziale
- ASCT – Agenzia Sociale per la Casa ambito territoriale Tigullio

1.2 Scopo e campo di applicazione.

Le seguenti procedure disciplinano lo svolgimento delle molteplici attività svolte dall'Ufficio Contratti di Arte Genova finalizzate all'assegnazione e gestione degli alloggi di:

- E.R.P. ai sensi della Legge Regionale n.° 10 del 29.06.2004 e ss.mm.ii. degli indirizzi regionali riportati nella D.G.R. n.° 1281 del 17.10.2014;

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- edilizia Agevolata in locazione permanente ai sensi della D.G.R. n° 938 del 06/08/2004, dell'art. 8 della L. 179/92, dell'art. 9 della L. 493/93 e della L. 431/98 art. 2 comma 1;
- edilizia a libero mercato ai sensi del decreto A.U. N°. 28956 del 03/02/2014 e della L. 431/98 art. 2;
- alloggi di servizio agli appartenenti alle Forze dell'Ordine ai sensi del D.L. N°. 152/91 convertito con modificazioni con L. 203/91 e D.M. n°. 185 del 08/05/2014.

E' da premettere che le suddette procedure possono subire variazioni in considerazione del fatto che è facoltà del Comune affidare sulla base di apposita convenzione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, L.R. 10/2004, ad Arte Genova (indicata quale ente gestore) tutte o parte delle proprie competenze previste in materia di E.R.P.

2). Procedure organizzative.

2.1 Bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di E.R.P.

L'assegnazione degli alloggi di E.R.P. è effettuata sulla base di una graduatoria generata ex novo oppure aggiornata tramite l'indizione di un bando di concorso pubblico emanato dal Comune ove si trovano gli alloggi o per il tramite di Arte Genova, qualora sia stata stipulata al proposito convenzione.

Le fasi di detta procedura indicate dalla normativa regionale, si dividono in:

- approvazione bozza bando di concorso da parte della C.R.E.R.;
- pubblicità dell'emanazione del concorso presso la sede, l'albo pretorio ed il sito internet del Comune emanante, quello di Arte Genova e presso il sito internet della Regione Liguria; è, inoltre, fatta salva ogni ulteriore pubblicità anche a mezzo della stampa quotidiana locale;
- istruttoria e valutazione delle domande trasmesse all'Ufficio Contratti da parte del Comune convenzionato, nonché eventuali richieste ai partecipanti, tramite il Comune, di integrazione della documentazione mancante;
- predisposizione della graduatoria provvisoria e trasmissione al Comune per la pubblicazione della stessa;
- predisposizione della successiva graduatoria definitiva e trasmissione al Comune per la pubblicazione della stessa.

2.2 Assegnazione alloggi E.R.P.

Sempre limitatamente ai Comuni convenzionati, in base agli alloggi disponibili, l'Azienda provvede alle seguenti attività:

- a seguito di provvedimento comunale di assegnazione, registrazione dei dati anagrafici e reddituali inerenti il nucleo familiare assegnatario;
- controlli da parte dell'Ufficio finalizzati alla verifica dei requisiti necessari per l'assegnazione e la determinazione del canoni di locazione;
- predisposizione e sottoscrizione dell'atto convenzionale di locazione dell'alloggio e consegna delle chiavi a seguito del versamento del deposito cauzionale;
- registrazione telematica del contratto presso l'Ufficio del Registro dell'Agenzia delle Entrate e invio denuncia cessione fabbricato all'autorità competente (Polizia Municipale e/o Questura) ove previsto.

In assenza di stipula di Convenzione con il Comune, Arte Genova si limita a ricevere l'atto convenzionale di locazione dal Comune, provvedendo ad aggiornare la procedura informatica aziendale dei dati relativi al nucleo familiare assegnatario al fine della bollettazione del canone di locazione, all'incasso del deposito cauzionale, alla consegna delle chiavi dell'immobile e successivamente effettuando la registrazione telematica del contratto dalla seconda annualità.

Inoltre l'Ufficio Contratti è deputato alla conservazione/archiviazione di tutti gli atti convenzionali di locazione.

Il Comune provvede all'assegnazione sulla base degli alloggi per cui Arte Genova ha dato disponibilità alla consegna.

2.3 Volture contrattuali E.R.P.

In caso di decesso o allontanamento non temporaneo dell'assegnatario, è facoltà dei soggetti di cui all'art. 12 della L.R. n°. 10/2004 e ss.mm.ii. richiedere la voltura dell'atto convenzionale di locazione dell'alloggio, gestita da Arte Genova in base alla seguente procedura:

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- compilazione di apposita domanda di voltura da parte del richiedente (moduli allegati 12 e 13);
- verifiche tramite collegamento informatico con i siti anagrafici del Comune di Genova della rispondenza delle dichiarazioni anagrafiche fornite nel modulo di cui sopra;
- verifiche tramite collegamento informatico con l'Agenzia delle Entrate della rispondenza delle dichiarazioni reddituali e di proprietà immobiliare fornite nel modulo di cui sopra;
- verifiche tramite collegamento informatico con l'INPS della rispondenza della dichiarazione ISEE fornita nel modulo di cui sopra;
- acquisizione della copia del contratto di locazione;
- verifica della sussistenza dei requisiti previsti per la permanenza del rapporto di assegnazione;
- trasmissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contratti al Comune del parere sulla richiesta di voltura.

2.4 Ospitalità temporanea E.R.P.

Arte Genova può permettere all'assegnatario l'ospitalità temporanea di persone non facenti parte del nucleo familiare, purché essa sia finalizzata alla reciproca assistenza, non sia trasferita la residenza anagrafica della persona ospitata e purché la durata di tale ospitalità non sia superiore ad un anno (eventualmente prorogabile una sola volta per gravi e documentati motivi).

Qualora venga stipulato un contratto di lavoro con la persona che presta assistenza, questa, in deroga a quanto sopra previsto, può trasferire la propria residenza nell'alloggio e permanervi per una durata correlata al rapporto di lavoro previa comunicazione annuale da parte dell'assegnatario.

L'autorizzazione all'ospitalità avviene secondo la seguente procedura:

- compilazione di apposita domanda di ospitalità da parte del richiedente (modulo allegato 14);
- fotocopia del contratto di lavoro se si tratta di badante;
- verifica della documentazione prodotta o autocertificata;
- autorizzazione/diniego dell'ospitalità temporanea tramite comunicazione al richiedente e, per conoscenza al Comune ove si trova l'alloggio, da parte del Dirigente della Struttura.

2.5 Emergenza abitativa E.R.P.

In base all'art. 9 della L.R. n. 10/2004 e ss.mm.ii., in presenza di situazioni di emergenza abitativa, il Comune può procedere, anche in deroga al possesso dei requisiti per l'assegnazione, a sistemazioni provvisorie in alloggi di E.R.P. che non possono eccedere la durata di due anni.

Pur essendo l'emergenza abitativa una prerogativa dei Comuni, Arte Genova, dopo la determina comunale di assegnazione transitoria, calcola l'ammontare del canone fisso sulla base del reddito del nucleo familiare interessato, predispone e fa sottoscrivere la relativa convenzione. Inoltre consegna le chiavi dell'immobile al conduttore, incassa il deposito cauzionale e provvede alla registrazione della convenzione transitoria come sopra indicato per i contratti di locazione.

2.6 Assegnazione alloggi di edilizia Agevolata in locazione permanente.

Nel caso di alloggi nuovi da assegnare per la prima volta, l'Ufficio Contratti predispone il bando e i canoni di locazione, in accordo ai criteri previsti dalla DGR 938 del 06.08.2004.

Il bando viene pubblicato per 30 giorni sul sito aziendale, esposto nell'albo aziendale, su un quotidiano locale, dandone notizia a tutti i Comuni della provincia e comunicazione alla Regione ed inviando apposita comunicazione a tutti gli iscritti alla banca dati aziendale nella quale sono inseriti tutti i soggetti che ne hanno fatto richiesta.

Per ciascuna domanda pervenuta, i requisiti dichiarati dall'interessato sono soggetti al controllo da parte dell'ufficio, tramite accesso a banche dati esterne. Sulla base del calcolo dei punteggi è predisposta e pubblicata una graduatoria provvisoria che viene pubblicata sul sito aziendale e nell'albo aziendale.

Eventuali richieste sui dettagli dei punteggi e della cause di esclusione, il richiedente può fare richiesta all'Ufficio Contratti.

Eventuali ricorsi su carta semplice possono essere presentati entro 15 gg dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

I ricorsi sono valutati dall'Ufficio Contratti e dell'esito viene data risposta in forma scritta tramite raccomandata a.r.

Sulla base dell'esito di eventuali ricorsi è approvata la graduatoria definitiva tramite decreto dell'Amministratore Unico e pubblicata secondo le medesime modalità previste per quella provvisoria.

Sulla base dell'ordine di graduatoria, della composizione del nucleo e degli alloggi previsti nel bando, è prevista la visione e la scelta/rinuncia dell'alloggio.

Predisposto il decreto di assegnazione si procede alla stipula del contratto di locazione, all'incasso del deposito cauzionale e a tutte le incombenze connesse all'assegnazione dell'immobile stesso come sopra descritte per gli alloggi E.R.P.

Nel caso di alloggi che si rendono disponibili, questi vengono assegnati previa manifestazione di interesse. Coloro i quali hanno manifestato interesse vengono convocati per la visione degli alloggi, e quindi vengono acquisite le eventuali domande. Tra più potenziali idonei, previa verifica dei requisiti, viene eseguito un sorteggio pubblico.

L'assegnazione, la stipula contrattuale e le fasi connesse vengono svolte come sopra indicato.

2.7 Alloggi a libero mercato (ex ASL).

Sono alloggi assegnati, ai sensi del decreto dell'amministratore Unico n°. 28956 del 3 febbraio 2014, a canone concordato dietro rilascio di fideiussione o da parte della finanziaria della Regione (FILSE) o da parte dei conduttori. Il contratto è stipulato nella forma c.d. "3+2".

2.8 Alloggi di servizio per le forze dell'ordine (Località S. Biagio) di edilizia sovvenzionata ed agevolata ex L. 203/1991.

Gli alloggi sono assegnati dalla Prefettura, tramite una propria procedura. Gli alloggi assegnati vengono fatti visionare da Arte Genova e, una volta accettati,

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

previo calcolo del canone sulla base dei redditi presentati dall'assegnatario come stabilito dal D.M. 185 del 08/05/2014, viene stipulato il contratto di locazione. Il contratto non ha scadenza ed è legato alla durata del servizio prestato dall'assegnatario (è prevista la possibilità di permanere nell'alloggio nel caso di quiescenza per i tre anni successivi, invece solo in caso di gravi motivi di salute, a tempo indeterminato).

L'eventuale rilascio dell'alloggio, previo eventuale intervento di ristrutturazione, viene comunicato alla Prefettura da parte dell'Ufficio Contratti.

2.9 Disdetta alloggi.

Gli alloggi disdettati da parte degli inquilini vengono registrati nella procedura informatica aziendale da parte dell'Ufficio Contratti, viene data comunicazione della risoluzione del contratto (a seconda dei casi) all'Agenzia delle Entrate o all'Ufficio del Registro e viene restituito il deposito cauzionale (comprensivo degli interessi maturati) ove svincolabile.

2.10 C.R.E.R.

L'Ufficio Contratti ha tra le altre mansioni quella di rappresentare Arte Genova nella Commissione Regionale per l'Edilizia Residenziale (C.R.E.R.) e quella di segreteria alla Commissione stessa.

2.11 Agenzia Sociale per la Casa Tigullio (ASCT).

Arte Genova, attraverso l'Ufficio Contratti, su mandato delle Amministrazioni locali territorialmente competenti, coordina e gestisce l'Agenzia Sociale per la Casa come sopra denominata sul territorio dei Bacini di Utenza "N" e "O" al fine dello svolgimento di tutte attività finalizzate a favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di alloggi da assegnare a canone concordato.

3). Flussi Informativi.

L'Ufficio Contratti deve comunicare all'Organismo di Vigilanza anomalie o atipicità eventualmente riscontrate rispetto alle procedure e tutti i fatti, atti o omissioni che possono incidere sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con decreto dell'Amministratore Unico. L'Organismo di Vigilanza effettuerà l'attività di valutazione periodica della corretta applicazione delle presenti procedure e di eventuali necessità di modifica/revisione.

La mancata osservanza delle presenti procedure comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte degli organi dell'Azienda in linea con quanto previsto dalla normativa.

Si intendono comunque applicabili i principi inseriti nel codice etico.

N) Procedura n. 13: Sicurezza negli appalti di lavori pubblici.

1) Scopo e campo di applicazione.

La presente procedura descrive quanto viene posto in essere, in adempimento alla vigente normativa, da Arte Genova in materia di sicurezza negli appalti di lavori (ai sensi del D.P.R. 34/2000).

La finalità di tale procedura è di assicurare il rispetto di tutta la normativa vigente in materia di sicurezza e di garantire la salute e sicurezza di tutti i lavoratori.

2). Fasi della Procedura.

2.1 Progettazione.

Arte Genova valuta ai sensi della normativa vigente (art. 90 e segg. del D.lgs. n. 81/2008) la necessità o meno di nominare, contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione, un Coordinatore per la progettazione che svolge i compiti inerenti alla sicurezza in questa fase. Si evidenzia che sono molto rari per Arte Genova i casi in cui non viene nominato tale Coordinatore, in quanto in relazione ai lavori posti in essere dall'Azienda è raro avere l'intervento di una sola impresa.

Il Coordinatore per la progettazione provvede alla redazione dei piani di

16121 GENOVA, Via Bernardo Castello 3 - Tel. 010/53901, Fax 010/5390317 - C.F. 00488430109
Ufficio del Registro delle Imprese di Genova – R.E.A. 360473

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

sicurezza e di coordinamento di cui all'art. 100, comma 1 del D.lgs. n. 81/2008 con i contenuti di cui all'Allegato XV di tale Decreto, che prevedono l'organizzazione delle lavorazioni atte a prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e predispone, nei casi previsti dalla legge, un fascicolo con i contenuti di cui all'Allegato XVI del suddetto D.lgs. contenente le informazioni utili ai fini della prevenzione e della protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

In fase di progettazione vengono stimati i costi per dare attuazione a tutte le prescrizioni necessarie a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori; tali costi vengono evidenziati nel bando di gara e non sono soggetti al ribasso d'asta. L'incarico di Coordinatore per la progettazione viene svolto da dipendenti Arte Genova idoneamente qualificati ai sensi di legge, oppure, in caso di carichi di lavoro tali da impedire lo svolgimento di tale incarico all'interno dell'Azienda, da professionisti esterni idoneamente qualificati e selezionati con le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria (art. 90 e segg. D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).

2.2 Presentazione dell'Offerta.

In sede di presentazione dell'offerta le ditte partecipanti alla gara devono, ai sensi della normativa vigente e di quanto espressamente previsto nei bandi di gara predisposti da Arte Genova dichiarare quanto segue:

- di essere in regola con le disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori ed in particolare di aver provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione da comprovarsi, in sede di stipula del contratto di appalto, mediante copia della relativa comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro ed alla A.S.L.;
- di aver provveduto alla nomina del medico competente indicandone il nominativo e che lo stesso ha effettuato la sorveglianza sanitaria dei dipendenti dell'impresa, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- di aver provveduto all'informazione e alla formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza del lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, da comprovarsi, in sede di stipula del contratto di appalto, mediante copia del relativo attestato e/ verbale;

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- di aver proceduto alla nomina dell'addetto alla prevenzione antincendio, ai sensi del D.lgs. 81/2008, e che lo stesso ha frequentato il relativo corso di formazione;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nei piani di sicurezza.

2.3. Fase propedeutica alla firma del contratto.

All'impresa aggiudicataria viene richiesto di produrre, ai fini della stipula del contratto d'appalto, oltre alla documentazione relativa alla formazione dei lavoratori in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e quella relativa alla nomina del RSPP, la documentazione prevista dall'art. 90 del D.lgs. n. 81/2008 per comprovare la propria idoneità tecnico professionale.

Tale documentazione è elencata nell'Allegato XVII al suddetto Decreto; per i cantieri la cui entità presunta è inferiore a 200 uomini-giorno e i cui lavori non comportano rischi particolari l'idoneità tecnico professionale è comprovata tramite la produzione del certificato di iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato, del DURC e di un'autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'Allegato XVII.

2.4. Fase di esecuzione dei lavori.

Prima dell'affidamento dei lavori Arte Genova valuta, ai sensi della normativa vigente (art. 90 e segg. del D.lgs. n. 81/2008), la necessità di nominare un Coordinatore per l'esecuzione che svolge in tale fase tutti i compiti inerenti alla sicurezza. L'incarico di Coordinatore per l'esecuzione viene svolto da dipendenti di Arte Genova idoneamente qualificati ai sensi di legge, oppure, in caso di carichi di lavoro tali da impedire lo svolgimento di tale incarico all'interno dell'Azienda, da professionisti esterni idoneamente qualificati selezionati con le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti di servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria (art. 90 e segg. D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).

Il Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione pone in essere tutti gli adempimenti in materia di sicurezza previsti dalla vigente normativa e tra l'altro:

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- verifica l'applicazione contenute nel piano di sicurezza e di coordinamento;
- adegua, ove ne ricorra la necessità, ai sensi di legge, il suddetto piano e verifica che le imprese esecutrici, adeguino, se necessario, i rispettivi POS;
- organizza, tramite riunioni periodiche di coordinamento in cantiere, tra le imprese esecutrici e gli eventuali lavoratori autonomi la cooperazione ed il coordinamento delle varie attività e la loro reciproca informazione;
- segnala al Responsabile del procedimento, previa contestazione scritta alle Imprese, le inosservanze in materia di sicurezza e propone la sospensione dei lavori, l'allontanamento dal cantiere delle imprese o la risoluzione del contratto;
- sospende, in caso di pericolo grave ed imminente, direttamente riscontrato le singole lavorazioni sino alla verifica dei necessari adeguamenti da parte delle imprese interessate.

Nel caso in cui, dopo l'affidamento dei lavori a un'unica impresa, l'esecuzione dei lavori o di parte di essi sia affidata a una o più imprese viene comunque nominato, ai sensi dell'art 90, comma 5 D.lgs. n. 81/2008 il Coordinatore per l'esecuzione, il quale provvede a redigere il piano di sicurezza e coordinamento e predisporre il fascicolo di cui all'art. 91, comma 1 del D.lgs. Stesso.

L'Impresa, prima dell'inizio dei lavori, deve sempre presentare il POS, piano operativo di sicurezza, inerente le proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'organizzazione di cantiere e nell'esecuzione dei lavori- di cui all'art. 89, lettera h) del D.lgs. n. 81/2008 e all'articolo 131, comma 2, lettera c) D.lgs. 163/2006 e s.m.i., redatto ai sensi dell'art. 17 comma 1 lettera a) del suddetto D.lgs. con i contenuti riportati nell'allegato XV dello stesso Decreto. Il POS viene verificato dal Coordinatore per l'esecuzione. L'Impresa può avanzare eventuali proposte integrative al piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'art. 131, comma 2, lett. a), del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. quando tale piano è previsto ai sensi del D.lgs. 81/2008 oppure un piano di sicurezza sostitutivo del piano di sicurezza e coordinamento quando quest'ultimo non è stato posto in essere nei casi di cui al D.lgs. 81/2008.

Il Responsabile del Procedimento, prima dell'inizio dei lavori, trasmette

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

all'Azienda, all'unità sanitaria locale e alla direzione provinciale del lavoro competenti la notifica preliminare conformemente all'allegato XII del D.lgs. n. 51/2008. Copia della notifica è affissa, ai sensi di legge, in maniera visibile presso il cantiere e custodita a disposizione dell'organo di vigilanza competente.

Tale notifica preliminare prima dell'inizio dei lavori viene trasmessa con il DURC delle imprese e con una dichiarazione attestante l'avvenuta verifica della documentazione di cui all'art. 90, comma I, lettere a e b del suddetto D.lgs. (documentazione attestante l'idoneità tecnico-professionale delle imprese e dichiarazione dell'organico medio annuo con gli estremi delle denunce dei lavoratori) all'Amministrazione concedente (Comune).

3). Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale, dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

4). Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

O) Procedura n. 14: Sicurezza all'interno della sede di Arte Genova.

1). Scopo e campo di applicazione.

La presente procedura descrive quanto viene posto in essere da Arte Genova, in adempimento alla vigente normativa, per garantire la sicurezza di tutti i soggetti presenti nella propria sede.

2). Sicurezza in Azienda.

Arte Genova ha adempiuto puntualmente a tutti gli obblighi di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., provvedendo, tra l'altro, alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. a) e degli Artt. 28 e 29 del suddetto D.lgs.

Tale Documento è stato approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n.28721 del 5 Ottobre 2012 Arte Genova ha nominato altresì, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché il medico competente. I Dipendenti di Arte Genova hanno nominato i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

3). Possibili criticità in Azienda.

3.1 Lavori di manutenzione.

3.1.1 Sicurezza dei Dipendenti.

Nel caso di lavori di manutenzione da eseguirsi presso la Sede dell'Azienda si procede a fornire ai Dipendenti degli Uffici oggetto dell'intervento comunicazione interna ufficiale da controfirmarsi relativa alla presenza in determinata area di lavori in corso, con riportate le specifiche precauzioni da adottare, prevedendo eventualmente, a seconda dell'entità dell'intervento manutentivo in corso, lo spostamento momentaneo d'ufficio del/i dipendenti maggiormente soggetto/i a rischio.

Nel contratto d'appalto stipulato con la ditta affidataria dei lavori di cui trattasi devono essere richiamate tutte le misure da adottarsi in materia di sicurezza previste dalla vigente normativa atte anche a prevenire rischi da interferenze.

3.1.2. Sicurezza dei Visitatori.

La ditta manutentrice deve, per quanto possibile, provvedere ad isolare l'area d'intervento e predisporre una adeguata comunicazione dei rischi da esporre all'ingresso in Azienda.

Arte Genova deve eventualmente disporre che il personale aziendale che deve ricevere la visita, si adoperi affinché accompagni all'arrivo il visitatore in ufficio e provveda a riaccompagnarlo all'uscita alla fine dell'incontro, prestando particolare attenzione all'incolumità del visitatore transitando nell'area oggetto dell'intervento di manutenzione.

3.1.3 Sovrapposizione con impresa di pulizie e con altre imprese.

Ogni volta che nell'Azienda è presente un intervento di manutenzione, l'Azienda stessa deve provvedere a darne comunicazione alla ditta appaltatrice del servizio di pulizia della propria sede ed a tutte le altre Imprese eventualmente presenti in Azienda.

Inoltre Arte Genova dovrà predisporre l'adozione di tutte le misure necessarie ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, comprese quelle atte ad eliminare i rischi da interferenze.

3.2 Forniture di materiale e prestazione di servizi nella sede Arte Genova.

3.2.1 Sicurezza dei Dipendenti.

Arte Genova provvede, nei casi previsti dalla vigente normativa (art. 26 D.lgs. 81/2008 e s.m.i.) alla redazione del DUVRI e quindi adotta tutte le misure necessarie ad eliminare i rischi da interferenze.

Il DUVRI dovrà, tra l'altro, sempre prevedere, in caso di forniture, che Arte Genova provveda a comunicare ai propri dipendenti, con apposita lettera da controfirmarsi, la presenza in Azienda in una determinata area e in una determinata fascia oraria il passaggio di carrelli specificando il materiale trasportato e le specifiche precauzioni che andranno adottate.



AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

In ogni caso Arte Genova valuterà sempre l'eventuale adozione delle misure che si rendano necessarie ai fini di garantire la sicurezza dei propri dipendenti.

3.2.2 Sicurezza dei Visitatori.

Arte Genova provvede, a seconda del tipo di fornitura, ad interdire il passaggio dei visitatori lungo il percorso delle merci.

3.3 Servizio di pulizia della sede Arte Genova.

3.3.1 Sicurezza dei Dipendenti.

In relazione ad ogni contratto d'appalto relativo al servizio di pulizie della sede l'Azienda predisporrà ed adotterà, in adempimento della vigente normativa, il DUVRI che prevede tutte le misure da adottarsi al fine di eliminare rischi da interferenze. Il DUVRI dovrà, tra l'altro, sempre prevedere che Arte Genova provveda a comunicare ai propri dipendenti, con apposita comunicazione da controfirmarsi, la presenza in Azienda di personale addetto al servizio di pulizia in una determinata fascia oraria e l'invito a prestare la massima attenzione in quanto potrebbero essere presenti pavimenti bagnati e quindi scivolosi e vari materiali utilizzati per le pulizie, inclusi materiali chimici che potrebbero essere pericolosi.

Nel caso di sovrapposizione con altre imprese si richiama quanto disposto al punto 2.1.3.

3.4 Servizio di manutenzione ai condizionatori nella sede di Arte Genova.

3.4.1 Sicurezza dei Dipendenti.

In relazione al servizio di manutenzione dei condizionatori Arte Genova valuta se, ai sensi della vigente normativa (art. 26 D.lgs. 81/2008) sia necessaria la redazione del DUVRI finalizzata ad eliminare i rischi da interferenze con i dipendenti di Arte Genova e/o con i dipendenti di altre Imprese operanti presso la sede aziendale. Anche nel caso in cui il DUVRI non si debba adottare per legge Arte Genova, tenuto conto della tipologia

dell'intervento da porre in essere ed al fine di tutelare comunque la sicurezza di tutti i soggetti presenti presso la propria sede, provvederà a comunicare ai propri dipendenti con apposita comunicazione da controfirmarsi la presenza in Azienda di personale addetto al servizio di manutenzione dei condizionatori in una determinata fascia oraria e le misure da adottarsi invitando tutti a prestare la massima attenzione in fase di apertura delle porte degli uffici in quanto l'Impresa appaltatrice del servizio utilizza scale. Qualora sia possibile, Arte Genova concorderà con la ditta appaltatrice l'esecuzione del servizio al sabato, giornata di chiusura degli uffici aziendali.

3.4.2 Sicurezza dei Visitatori.

La ditta manutentrice deve, per quanto possibile, provvedere ad isolare l'area d'intervento e predisporre una adeguata comunicazione dei rischi da esporre all'ingresso in Azienda.

Arte Genova deve eventualmente disporre che il personale aziendale che deve ricevere la visita, si adoperi affinché accompagni all'arrivo il visitatore in ufficio e provveda a riaccompagnarlo all'uscita alla fine dell'incontro, prestando particolare attenzione all'incolumità del visitatore lungo il transito nell'area oggetto dell'intervento di manutenzione.

3.4.3 Sovrapposizione impresa servizio di manutenzione dei condizionatori con altre eventuali imprese.

Ogni volta che nell'Azienda sono presenti più Imprese, Arte Genova dovrà predisporre l'adozione di tutte le misure necessarie ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza, comprese quelle atte ad eliminare i rischi da interferenze, come già previsto al punto 2.1.3.

3.5. Appalto di lavori. Sicurezza in cantiere.

3.5.1 Responsabilità Arte Genova.

Quale stazione appaltante Arte Genova è responsabile della sicurezza del sito oggetto d'intervento sino alla presa in carico da parte dell'Impresa

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

appaltatrice del cantiere, che passa sotto la responsabilità dell'impresa stessa ed del Coordinatore della Sicurezza in fase d'esecuzione.

Pertanto, occorre che l'Azienda provveda semplicemente ad attenersi alle procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti di lavori pubblici e di sicurezza.

3.5.2 Sicurezza dei Dipendenti di Arte Genova e dei tecnici esterni in cantiere.

I dipendenti che, per ragioni di servizio, devono accedere all'area oggetto dell'appalto devono obbligatoriamente indossare i D.P.L. di cui sono forniti e prestare sempre la massima attenzione.

Gli eventuali "*Tecnici esterni*" impiegati come consulenti per la progettazione del cantiere in oggetto devono obbligatoriamente essere autorizzati all'accesso dall'Azienda, indossare D.P.L. specifici e prestare sempre la massima attenzione ed eventualmente redigere e firmare una manleva di responsabilità dell'Azienda per eventuali danni che potrebbero subire.

3.5.3 Sicurezza dei Rappresentanti delle Imprese.

I rappresentanti delle imprese che devono accedere al cantiere per l'obbligatoria presa visione, devono obbligatoriamente indossare D.P.L. specifici e prestare sempre la massima attenzione e redigere e firmare una manleva di responsabilità dell'Azienda per gli eventuali danni che potrebbero subire.

3.6 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

3.7. Applicazione e sanzioni disciplinari.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'Amministratore Unico.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.

P) Procedura n. 15: Struttura Patrimonio – Ufficio Vendite.

1. Descrizione.

Compito dell'Ufficio Vendite è quello di procedere alla vendita degli alloggi di proprietà dell'Azienda di edilizia sovvenzionata, di quelli del patrimonio storico dell'azienda e di quelli di libero mercato.

2. Procedure di vendita.

2.1 Procedure di vendita per gli alloggi di edilizia sovvenzionata.

Per procedere alla vendita degli alloggi di edilizia sovvenzionata sia locati che liberi l'Ufficio ha predisposto un piano di cessione ai sensi della Legge Regione Liguria n. 10/2004, integrata dalla Legge Regione Liguria n. 16/2009, prevedendo la suddivisione in tre lotti del patrimonio da alienare.

Per l'individuazione degli alloggi da inserire nel citato piano di vendita sono stati seguiti i criteri di seguito riportati:

- alloggi inseriti in fabbricati già in parte ceduti;
- edifici o parti di essi situati in località nelle quali la gestione dell'Azienda

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- risulta particolarmente gravosa e appaiono di scarsa rilevanza sociale;
- fabbricati per i quali sono necessari importanti interventi manutentivi;
 - fabbricati nei quali gli assegnatari hanno in precedenza manifestato una forte propensione all'acquisto.

Sulla base di queste considerazioni, sono stati individuati circa 2000 alloggi che risultano inseriti in fabbricati che presentano le caratteristiche di cui sopra.

Il numero degli alloggi da alienare è inferiore al limite del 10% del patrimonio di E.R.P. di proprietà di Arte Genova, così come stabilito dalla già citata D.G.R. 214/2006, che è pari a 7244 alloggi e la differenza tra il prezzo di vendita ed il prezzo di mercato non supera il 20% del prezzo di vendita.

Per procedere alla vendita degli alloggi locati, l'Ufficio effettua una comunicazione a tutti gli assegnatari aventi diritto tendente ad accertare una manifestazione d'interesse con informazione in ordine al prezzo di cessione che può essere calcolato o in base al valore catastale oppure in base al 50% del valore minimo OMI e le modalità di pagamento previste, invitandoli alla compilazione della domanda di acquisto su apposito modello all'uopo predisposto (allegato 15).

L'Ufficio provvede quindi alla raccolta ed istruttoria delle domande, verificando il possesso dei requisiti in ordine al diritto all'acquisto, provvedendo al controllo e predisposizione della documentazione catastale necessaria per la stipula del rogito.

Tali procedure sono effettuate mantenendo l'ordine stabilito nei singoli lotti.

Sono previste due forme di pagamento del prezzo di vendita:

- in contanti con una riduzione pari del 5% del prezzo di cessione;
- con pagamento dilazionato del prezzo di cessione versando una quota non inferiore al 30% di quanto dovuto ed il restante importo rateizzato fino ad un massimo di anni 8 ad un interesse pari al tasso legale, previa iscrizione ipotecaria a garanzia dell'importo dilazionato.

Per procedere alla vendita degli alloggi sfitti l'Ufficio, espletate tutte le

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

procedure tecniche volte alla determinazione del prezzo a base d'asta di cessione, calcolato sulla base del 50% del valore minimo OMI, indice asta pubblica per la cessione degli immobili come da bando allegato 16. Tali aste saranno riservate a nuclei familiari non proprietari di altri alloggi ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'edilizia agevolata.

Tale procedura consente ai nuclei familiari con reddito "medio-basso", cui non è consentito l'accesso all'edilizia sovvenzionata, di acquisire la proprietà di un alloggio a prezzo agevolato.

Per procedere alla vendita dei locali ad uso diverso dall'abitazione occorre distinguere tra locati e sfitti. Infatti per i locali regolarmente assegnati, dopo aver proceduto alla stima per la determinazione del prezzo di cessione a valore di mercato, spetta al titolare del contratto il diritto di prelazione. Mentre i locali sfitti, saranno ceduti mediante la procedura dell'asta pubblica.

Gli alloggi riferiti al punto a), acquistati ai sensi della L.R. n. 10/2004 e 16/2009 non possono essere alienati anche parzialmente, né può esserne modificata la destinazione d'uso per un periodo di anni 5 dalla data di registrazione del contratto di acquisto e, comunque, fino a quando non ne sia stato pagato interamente il prezzo.

Per sopravvenuti gravi motivi (malattia, trasferimento, ecc.) Arte Genova può autorizzarne la cessione prima dei limiti previsti. In tal caso l'alloggio potrà essere venduto solo ad Enti Pubblici od a soggetti aventi i requisiti previsti per l'accesso all'edilizia agevolata al prezzo di cessione rivalutato.

Arte Genova, in caso di consentita vendita dell'alloggio, ha diritto di prelazione sullo stesso. Tale diritto si estingue qualora l'acquirente dell'alloggio ceduto versi ad Arte Genova un importo pari al 20% del valore catastale corrente, calcolato con le modalità previste dalla L.R. 10/2004 art. 24, ridotto al 10% a decorrere dal quindicesimo anno successivo a quello di vendita.

Si precisa che, al fine di limitare i rischi, le attività svolte per l'espletamento delle procedure di vendita sono nettamente diversificate con precise divisioni di compiti; infatti l'Ufficio Patrimonio effettua i sopralluoghi e determina il prezzo di cessione, mentre l'Ufficio Vendite determina le superfici commerciali, accerta

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

la congruità catastale, verifica i requisiti e predispone tutta la documentazione per la stipula dell'atto.

Il Dirigente della Struttura Patrimonio propone il decreto di vendita che viene approvato dall' Amministratore Unico che provvede successivamente, direttamente e tramite dirigente e/o funzionario specificamente delegato con procura, alla stipula della conseguente compravendita.

2.2 Procedure di vendita per gli alloggi del patrimonio storico dell'Azienda.

Per procedere alla vendita degli alloggi del patrimonio storico dell'Azienda sia locati che liberi l'Ufficio ha predisposto un piano di cessione sulla base della Deliberazione della Giunta Regionale n.1293 del 5 Novembre 1999.

Per procedere alla vendita degli alloggi locati l'Ufficio effettua una comunicazione a tutti gli assegnatari aventi diritto tendente ad accertare una manifestazione d'interesse all'acquisto e successivamente, ai soli interessati, una specifica comunicazione con informazione in ordine ai prezzi e le modalità di pagamento previste invitandoli alla compilazione della domanda di acquisto su apposito modello all'uopo predisposto.

L'Ufficio provvede quindi alla raccolta ed istruttoria delle domande, verificando il possesso dei requisiti in ordine al diritto all'acquisto, provvedendo al controllo e predisposizione della documentazione catastale necessaria per la stipula del rogito.

Accertata la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente da parte degli assegnatari o dei familiari conviventi o anche di terzi segnalati esclusivamente dall'assegnatario con usufrutto a favore dell'assegnatario stesso, sulla scorta degli accertamenti tecnici, l'Ufficio comunica agli stessi, con successiva nota, il prezzo definitivo di cessione che può essere calcolato sia in base al valore catastale che in base al 50% del valore minimo OMI (scegliendo tra quello più favorevole all'azienda).

Sono previste due forme di pagamento del prezzo di vendita:

- in contanti con una riduzione pari del 15% del prezzo di cessione nel caso di

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- stipula dell'atto d'acquisto entro sessanta giorni dall'adesione;
- con pagamento dilazionato del prezzo di cessione versando una quota non inferiore al 15% di quanto dovuto ed il restante importo rateizzato fino ad un massimo di anni 15 ad un interesse pari al tasso legale, previa iscrizione ipotecaria a garanzia dell'importo dilazionato.

Per procedere alla vendita degli alloggi sfitti l'Ufficio, espletate tutte le procedure tecniche volte alla determinazione del prezzo a base d'asta di cessione, indice asta pubblica per la cessione degli immobili. Tali aste saranno riservate a soggetti che non siano stati in precedenza aggiudicatari di alloggi di proprietà dell'Azienda, che non siano proprietari di alloggio idoneo al proprio nucleo familiare.

Questa procedura consente ai nuclei familiari con reddito "medio-basso", cui non è consentito l'accesso all'edilizia sovvenzionata, di acquisire la proprietà di un alloggio a prezzo agevolato.

Detti immobili non possono essere alienati anche parzialmente, né può esserne modificata la destinazione d'uso per un periodo di anni 5 dalla data di registrazione del contratto di acquisto e, comunque, fino a quando non ne sia stato pagato interamente il prezzo. Dopo almeno un anno dalla stipula dell'atto l'alloggio può essere alienato previo versamento all' Azienda di una penale pari al 50% dell'abbattimento per vetustà applicato al prezzo di vendita.

Si precisa che, al fine di limitare i rischi, le attività svolte per l'espletamento delle procedure di vendita sono nettamente diversificate con precise divisioni di compiti; infatti l'Ufficio Patrimonio effettua i sopralluoghi e determina il prezzo di cessione, mentre l'Ufficio Vendite determina le superfici commerciali, accerta la congruità catastale, verifica i requisiti e predispone tutta la documentazione per la stipula dell'atto.

Il Dirigente della Struttura Patrimonio propone il decreto di vendita che viene approvato dall' Amministratore Unico che provvede successivamente, direttamente e tramite dirigente e/o funzionario specificamente delegato con procura, alla stipula della conseguente compravendita.

2.3.Procedure di vendita di beni immobili senza vincolo di destinazione di



A.R.T.E.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Edilizia Residenziale Sociale (ERS).

In forza di uno specifico Regolamento approvato con Decreto n. 28964 del 20 febbraio 2014 e modificato da ultimo con il Decreto n. 29613 del 3 Giugno 2015, Arte Genova provvede alla vendita di beni immobili senza vincolo di destinazione di Edilizia Residenziale Sociale (ERS) con le seguenti modalità.

2.3.1. (Alienazione dei beni immobili).

- L' Azienda individua preliminarmente beni immobili da destinare alla vendita.
- Salvo quanto previsto dagli articoli 5, 6 e 7 del vigente Regolamento, all'alienazione si provvede mediante la procedura di evidenza pubblica di cui ai commi successivi.
- Delle offerte di beni immobili di volta in volta posti in vendita, il cui prezzo viene stabilito dall' Azienda con le modalità di cui all'art.8 del vigente Regolamento, è dato avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria, sul sito internet dell'Azienda e mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune ove il bene è ubicato. L'Azienda può individuare di volta in volta ulteriori forme di pubblicità.
- L'avviso di vendita contiene la descrizione del bene, il relativo prezzo, le modalità ed il termine per la presentazione delle offerte ed ogni ulteriore elemento necessario.
- L'apertura delle buste contenenti le offerte viene effettuata in seduta pubblica dal dirigente della Struttura Patrimonio, il quale può delegare tale ruolo ad altro dirigente dell'Azienda e/o a un funzionario della stessa Struttura. Nell'espletamento della procedura svolgono funzione di testimoni almeno due dipendenti dell'azienda e dell'esito della procedura è redatto apposito verbale.
- Ai fini dell'aggiudicazione non sono ammesse offerte inferiori al prezzo di vendita. Nel periodo di presentazione delle offerte stabilito

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

dal relativo avviso ogni partecipante deve produrre, unitamente all'offerta, apposita cauzione, a titolo di caparra confirmatoria, pari al 10% del prezzo indicato nell'avviso, mediante assegno circolare non trasferibile intestato all' Azienda o assegno postale vidimato o ricevuta in originale comprovante l'avvenuto deposito della cauzione presso la tesoreria dell'Azienda. In alternativa viene anche accettata la presentazione di fidejussione di pari importo rilasciata da primario istituto bancario a prima richiesta e senza il beneficio della preventiva escussione.

- L'aggiudicazione provvisoria è disposta a favore del soggetto che ha offerto il miglior prezzo. In caso di parità delle offerte, i soggetti che hanno offerto lo stesso prezzo sono invitati ad effettuare una nuova offerta in aumento entro cinque giorni dalla relativa comunicazione da parte dell'Azienda. Decorso tale termine si provvede all'aggiudicazione provvisoria del bene al soggetto che ha offerto il miglior prezzo con la procedura di cui al punto 5 del presente articolo. Qualora le nuove offerte contengano lo stesso prezzo ovvero non vi sia nessun partecipante alla seconda fase delle offerte si procede al sorteggio alla presenza degli offerenti.
- L'aggiudicazione provvisoria diventa definitiva dopo l'adozione del decreto con cui l'Amministratore Unico approva il verbale di gara ed il relativo esito.
- La cauzione del migliore offerente è trattenuta dall' Azienda quale acconto del prezzo di vendita, mentre a tutti gli altri partecipanti la cauzione viene restituita entro trenta giorni dall'apertura delle buste. La cauzione è incamerata dall' Azienda qualora l'aggiudicatario non esegua, nei termini previsti dall' avviso pubblico e dal presente regolamento, gli adempimenti a suo carico.
- L' Azienda comunica l'aggiudicazione definitiva al soggetto che ha offerto il miglior prezzo. Entro 15 giorni dalla comunicazione di detta aggiudicazione, il soggetto aggiudicatario deve versare, sempre a titolo di cauzione, un ulteriore importo pari al 10% del prezzo di vendita del bene, salvo il caso in cui, per addivenire alla stipula del contratto, il

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

soggetto aggiudicatario debba contrarre mutuo con istituto bancario per il pagamento dell'importo residualmente dovuto. Il contratto è stipulato, di norma e salvo deroga specificamente motivata, entro novanta giorni dal versamento del suddetto ulteriore anticipo o, nel caso di contrazione del mutuo, entro novanta giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva. Se l'aggiudicatario non si rende disponibile a stipulare l'atto di compravendita entro la data prevista, l'importo complessivo versato a titolo cauzionale viene incamerato dall'Azienda.

- Qualora il primo esperimento della procedura di offerta di cui ai commi precedenti vada deserto, l'Azienda può procedere a trattativa diretta con le modalità di cui al successivo articolo 5 del vigente Regolamento, oppure disporre ulteriori esperimenti d'offerta mediante avviso pubblico con eventuale riduzione del prezzo di alienazione.
- Gli immobili per i quali anche le ulteriori procedure d'offerta al pubblico siano andate deserte possono essere venduti a trattativa diretta secondo quanto disposto dal successivo articolo 5 del vigente Regolamento.
- L'Azienda si riserva il diritto in qualunque momento e fase della Procedura, con proprio motivato provvedimento, di modificare, sospendere, interrompere, temporaneamente o definitivamente la stessa, senza per questo incorrere in alcuna responsabilità nei confronti dei partecipanti e senza che per questo l'offerente e/o qualsiasi altro soggetto interessato possano avanzare alcun risarcimento, anche del solo interesse negativo, fatta salva la restituzione dell'importo del 10% eventualmente versato a titolo di caparra confirmatoria.

2.3.2 (Alienazione mediante trattativa diretta)

- Oltre al caso di cui ai commi 11 e 12 del precedente articolo del vigente Regolamento, l'Azienda può vendere mediante trattativa diretta secondo le modalità di cui ai commi successivi del presente articolo i beni ed i diritti reali immobiliari il cui valore di stima non superi € 200.000,00 (euro duecentomila/00) al netto di imposte, tasse e oneri

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

accessori.

- Nel caso in cui si proceda alla vendita di beni immobili a trattativa diretta viene pubblicato sul sito aziendale un avviso contenente gli estremi per l'individuazione dei beni ed il relativo prezzo, determinato con le modalità di cui all'art. 8 del vigente Regolamento. La stima è proposta dal Dirigente della Struttura Patrimonio e validata dall'Amministratore Unico. L'Azienda può individuare di volta in volta ulteriori forme di pubblicità.
- I soggetti interessati all'acquisizione dei beni devono inoltrare all'Azienda una proposta irrevocabile di acquisto contenente le seguenti indicazioni e dichiarazioni:
 - a) il prezzo a corpo offerto per l'immobile;
 - b) le modalità di pagamento;
 - c) le garanzie offerte in caso di pagamento differito;
 - d) di aver verificato lo stato di fatto e di diritto in cui si trova l'immobile oggetto dell'offerta anche con riferimento alla situazione amministrativa, catastale, edilizia, urbanistica;
 - e) di accettare tale stato di fatto e di diritto esonerando l'Azienda da qualsivoglia responsabilità al riguardo;
 - f) di assumere a proprio carico esclusivo ogni possibile pregiudizio che anche solo potenzialmente sia riconducibile allo stato o situazione di cui sopra.
- Le proposte d'acquisto devono essere redatte conformemente allo specifico fac-simile predisposto dall'Azienda e pubblicato sul sito aziendale.
- I soggetti interessati all'acquisizione dei beni devono, inoltre, produrre apposita cauzione, pari al 10% del prezzo indicato nell'avviso di cui all'art. 5.2 del vigente Regolamento, mediante assegno circolare non trasferibile intestato all'Azienda o assegno postale vidimato o ricevuta in originale comprovante l'avvenuto deposito della cauzione presso la tesoreria dell'Azienda.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- Oltre alle proposte d'acquisto di cui al precedente comma 5.3, chiunque può presentare proposte irrevocabili d'acquisto che riguardino un bene inserito in una procedura di evidenza pubblica risultata deserta, purché di importo pari o superiore a quello indicato nella procedura stessa.
- Di tutte le proposte irrevocabili d'acquisto di cui ai commi precedenti viene data comunicazione mediante pubblicazione sul sito aziendale entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione e chiunque può avanzare sul/i bene/i in questione una propria proposta irrevocabile d'acquisto di valore pari o superiore secondo le modalità di cui al comma 5.3. In tutti i casi, trascorso il periodo di quindici giorni di calendario dalla pubblicazione sul sito aziendale, non vengono ritenute ammissibili ulteriori proposte d'acquisto concernenti la/e stessa/e unità immobiliare/i.
- Scaduti i termini suddetti, nel caso di più proposte concernenti lo/gli stesso/i bene/i di importo pari o superiore a quello offerto dalla proposta pubblicata, i proponenti sono convocati per effettuare una nuova proposta in aumento rispetto a quella che ha offerto il miglior prezzo entro cinque giorni. Decorso tale termine si provvede all'apertura delle nuove offerte ed alla scelta dell'acquirente nel soggetto che ha offerto il miglior prezzo. Qualora le nuove offerte contengano lo stesso prezzo si procede a sorteggio. Qualora non vi siano nuove offerte l'immobile viene assegnato al miglior offerente della prima fase o, in caso di parità di offerte, si procede a sorteggio alla presenza degli offerenti.
- L'Azienda ha facoltà di ridurre, mediante decreto dell'Amministratore Unico, il prezzo di vendita dei beni di cui al presente articolo. Del nuovo prezzo viene data pubblicità con le modalità di cui al precedente punto 5. Per la vendita al nuovo prezzo di procede con le modalità di cui al presente articolo.
- L'Azienda si riserva di accordare, su richiesta dello stesso e con applicazione degli interessi al tasso legale, la rateizzazione del pagamento per un periodo massimo ed alle condizioni stabilite nel decreto di definizione della vendita.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- L'alienazione dei beni immobili venduti in esecuzione della procedura di cui al presente articolo 5 deve essere sempre sancita mediante decreto dell'Amministratore Unico.
- L'Azienda si riserva il diritto in qualunque momento e fase della Procedura e a propria discrezione di modificare, sospendere, interrompere, temporaneamente o definitivamente la stessa, senza per questo incorrere in alcuna responsabilità nei confronti dei partecipanti e senza che per questo l'offerente e/o qualsiasi altro soggetto interessato possano avanzare alcun risarcimento, anche del solo interesse negativo, fatta salva la restituzione dell'importo del 10% eventualmente versato a titolo di caparra confirmatoria.

2.3.3. (Trattativa diretta con un unico interlocutore).

- Si procede all'alienazione di beni immobili dell'Azienda mediante trattativa diretta con un unico interlocutore senza limiti di importo nei seguenti casi:
 - a) quando i beni vengano alienati ad un ente pubblico o ad un soggetto privato che opera senza fini di lucro che intendano utilizzare l'immobile per un uso asservito al perseguimento di finalità istituzionali, di interesse generale o di carattere sociale individuate nel provvedimento di vendita;
 - b) quando i beni vengano alienati a soggetti che possono far valere un diritto di prelazione. Oltre che nei casi espressamente disciplinati dalla legge, l'Azienda può concedere il diritto di prelazione a favore del conduttore dell'unità immobiliare oggetto di vendita che risulti titolare del relativo contratto da almeno due anni, sulla base del prezzo determinato ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento, che tiene conto dello stato di occupazione dell'immobile. Può essere, inoltre, concesso tale diritto anche ai soggetti che occupino gli immobili in base ad un rapporto giuridico, in essere da almeno da un biennio, anche se diverso dal contratto di locazione, purché tale occupazione non sia abusiva. In entrambi i casi, all'atto di vendita, il soggetto acquirente deve essere in regola con il pagamento dei canoni o dell'indennità di occupazione e/o di ogni altro importo dovuto

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

all'Azienda in dipendenza del citato rapporto giuridico.

- La trattativa diretta di cui al presente articolo è condotta dall'Amministratore Unico che può delegare il dirigente della Struttura Patrimonio.

2.3.4 (Proposte spontanee ed irrevocabili d'acquisto).

- Soggetti privati, in relazione ai beni per i quali non sia stata ancora avviata la procedura di alienazione e che abbiano un valore di stima superiore a € 200.000,00, possono presentare una proposta spontanea ed irrevocabile di acquisto debitamente garantita e contenente le indicazioni e le dichiarazioni di cui al comma 3 del precedente articolo 5, garantita da apposita cauzione pari al 10% del prezzo offerto, avente validità non inferiore a centottanta giorni. Qualora l'Azienda decida di porre in vendita in bene relativo, la proposta è sottoposta ad esame di congruità da parte della Struttura Patrimonio o, nel caso in cui particolari ragioni di urgenza, complessità o opportunità lo richiedano, affidata a tecnici o studi esterni qualificati. Dall'avvio della procedura di congruità con la trasmissione della proposta all'estimatore, non vengono ammesse altre proposte d'acquisto concernenti lo stesso immobile.
- Nel caso in cui il valore indicato nella proposta di acquisto di cui al comma precedente sia ritenuto congruo, il medesimo costituisce il prezzo base ai fini dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica di cui all'art. 4, che viene avviata entro sessanta giorni dal perfezionamento dell'esame di congruità.
- Al soggetto che ha presentato la proposta irrevocabile d'acquisto, e che non partecipa alla procedura di evidenza pubblica di cui sopra, è riservato il diritto di prelazione, a parità di condizioni, rispetto al maggior offerente della procedura stessa.
- Qualora la procedura sia andata deserta, l'Azienda aliena il bene al soggetto che ha presentato la proposta irrevocabile d'acquisto di cui al comma 1.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

- L'alienazione dei beni immobili venduti in esecuzione della procedura di cui al presente articolo 7 deve essere sempre sancita mediante decreto dell'Amministratore Unico.
- L'Azienda si riserva il diritto in qualunque momento e fase della Procedura e a propria discrezione di modificare, sospendere, interrompere, temporaneamente o definitivamente la stessa, senza per questo incorrere in alcuna responsabilità nei confronti dei partecipanti e senza che per questo l'offerente e/o qualsiasi altro soggetto interessato possano avanzare alcun risarcimento, anche del solo interesse negativo, fatta salva la restituzione dell'importo del 10% eventualmente versato a titolo di caparra confirmatoria.

2.3.5 (Stima).

- Le stime dei beni immobili dell'Azienda e le verifiche di congruità delle proposte spontanee ed irrevocabili d'acquisto di cui all'articolo 6 sono affidate, di norma, al dirigente della Struttura Patrimonio e/ o a dipendenti dell'Azienda dallo stesso individuati aventi adeguate competenze tecniche.
- Le perizie di stima, qualora particolari ragioni di urgenza, complessità o opportunità lo richiedano, possono essere affidate a tecnici o studi esterni qualificati.

2.3.6. Permuta dei beni immobili.

- L'Azienda può disporre la permuta di propri immobili con altri immobili in relazione alla specificità dei beni permutati e all'interesse aziendale dell'operazione.
- La permuta è effettuata a trattativa privata con il proprietario del bene permutando.
- La trattativa privata è condotta dall'Amministratore Unico che può avvalersi della partecipazione del dirigente della Struttura Patrimonio

e/o di eventuali funzionari dell'Azienda competenti in materia.

- La permuta di beni immobili deve essere sempre sancita mediante decreto dell'Amministratore Unico.

4. Flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza.

Ogni fatto di rilievo e ogni comportamento assunto in difformità, anche parziale dalla presente procedura deve essere segnalato all'Organismo di Vigilanza da parte del Responsabile dell'Ufficio interessato.

5. Applicazione e sanzioni disciplinari.

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa con Decreto dell'A.U.

L'inosservanza e/o violazione della presente procedura costituisce illecito disciplinare sanzionabile o violazione contrattuale sanzionabile, in conformità con quanto stabilito dai Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

L'Organismo di vigilanza effettuerà un'attività di valutazione periodica della corretta applicazione della presente procedura valutando la necessità di eventuali modifiche/revisioni.

Le attività relative alla presente procedura dovranno essere svolte nel pieno rispetto dei principi del Codice Etico.



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

**Allegati al modello di organizzazione, gestione e controllo di Arte Genova ai sensi
del D.lgs. 231/2001. Manuale delle procedure aziendali.**

1. Richiesta di emissione mandato (REM)
2. Domanda di cambio alloggio singolo;
3. Domanda di cambio alloggio consensuale;
4. Avviso di messa in mora per morosità;
5. Proposta di avvio della procedura di decadenza dall'assegnazione;
6. Domanda ampliamento del nucleo familiare;
7. Domanda di ampliamento del nucleo familiare;
8. Domanda di ampliamento del nucleo familiare;
9. Domanda di variazione di canone;
10. Domanda di variazione di canone;
11. Domanda di variazione di canone;
12. Domanda di voltura dell'atto di locazione;
13. Domanda di voltura dell'atto di locazione;
14. Domanda di ospitalità temporanea;
15. Nota di comunicazione agli assegnatari circa l'inserimento dell'alloggio nel piano di vendita con inserito il prezzo e il modulo di domanda di adesione da compilare;
16. Schema di bando d'asta pubblica per la vendita di alloggi di edilizia sovvenzionata sfitti inseriti nel piano di vendita.