



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.
Modello di organizzazione, gestione e controllo

Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Approvato dall'Amministratore Unico con Determinazione n° 35 del 10/05/2019

Parte generale

Versione 5 del 10/05/2019



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Sommario

1.	QUADRO NORMATIVO	3
1.1.	ASPETTI GENERALI	3
1.2.	I REATI	4
1.3.	LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ	4
2.	LA SOCIETÀ APES	5
3.	PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI	7
4.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	8
5.	CONTRATTO DI SERVIZIO	9
5.1.	RISORSE E COMPENSI	9
5.2.	FUNZIONI AFFIDATE	10
5.2.1.	GESTIONE AMMINISTRATIVA IMMOBILIARE	10
5.2.2.	RAPPORTI CON L'UTENZA	13
5.2.3.	LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RECUPERO E NUOVE REALIZZAZIONI	13
5.2.4.	MANUTENZIONE URGENTE	14
5.2.5.	FUNZIONI ULTERIORI	14
5.3.	RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI	15
5.4.	RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEGLI INQUILINI	15
5.5.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	15
5.6.	GESTIONE ASSICURAZIONI IMMOBILI	15
5.7.	GESTIONE PROCEDURE INFORMATICHE	15
5.8.	GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI	16
6.	L'ORGANIZZAZIONE APES	17
6.1.	PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO	18
6.2.	IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	18
6.3.	ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO SOCIETARIO	19
6.4.	TIPOLOGIE DI CONTROLLI	20
6.5.	DISPOSIZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA	20
6.6.	POTERI	20
6.7.	PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI	21
7.	MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO IN APES	23
8.	IL CODICE ETICO	23
8.1.	RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO	23
9.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
9.1.	NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV	24
9.2.	CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA	25
9.3.	POTERI E FUNZIONI	27
9.4.	REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
9.5.	INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	28
9.6.	INFORMATIVA DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
10.	FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	29
11.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	30
11.1.	CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE	31
11.2.	VIOLAZIONE DEL MODELLO	32
11.3.	PROCEDURE APPLICATIVE	33
11.4.	APPARATO SANZIONATORIO	33
11.4.1.	SANZIONI PER I DIPENDENTI NON DIRIGENTI	33
11.4.2.	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	34
11.5.	SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO	35
11.6.	MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE	35
11.7.	MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI	36



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

1. QUADRO NORMATIVO

1.1. ASPETTI GENERALI

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231/2001 ("disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 Settembre 2000, n. 300"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa Italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l'Italia aveva da tempo aderito, quali la convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle comunità europee, la convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della comunità europea o degli stati membri e la convenzione Ocse del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità "amministrativa" dell'ente si aggiunge a quella "penale" della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La portata innovativa del decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato. Con l'entrata in vigore di tale decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal decreto legislativo 231/2001 è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal decreto legislativo 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede tuttavia che l'impresa possa essere esonerata dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni indicate se è in grado di provare che:



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- È stato adottato ed attuato, prima della commissione del reato, un efficace (in relazione a natura, dimensione e tipo dell'attività svolta) modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire il reato verificatosi ed a sanzionarne il mancato rispetto;
- Chi ha commesso il reato ha eluso fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione (concetto di rischio accettabile);
- È stato affidato ad un organismo dell'ente (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del modello di organizzazione e di gestione;
- L'Organismo di Vigilanza non ha omesso o svolto con insufficienza il controllo.

Il D.Lgs. 231/01 ha quindi introdotto regole che inducono un diverso modo di fare impresa, in cui occorre porre più attenzione ai processi di gestione e controllo che garantiscono la legalità nei comportamenti dell'impresa.

1.2. I REATI

Le fattispecie di reato che possono comportare la responsabilità delle società sono quelle facenti parte del catalogo di cui al D.Lgs. 231/01 come aggiornato alla data del 01 Febbraio 2019.

1.3. LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ

L'accertamento della responsabilità amministrativa a carico dell'impresa può determinare l'irrogazione di sanzioni pecuniarie o interdittive, la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna. Le sanzioni pecuniarie sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità della società, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni interdittive, previste essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose, possono comportare:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate se la società impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La legge 3/2019 ha apportato un inasprimento del quadro sanzionatorio delle misure interdittive, limitatamente ai reati di cui all'art. 25 comma 5.

Il previgente art. 25, comma 5, prevedeva l'applicabilità delle sanzioni interdittive per un periodo non inferiore a 1 anno e non superiore a 2 anni, in relazione ai seguenti delitti: concussione (art. 317 c.p.), corruzione propria (art.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.), istigazione alla corruzione propria (art. 322, commi 2 e 4, c.p.), ed anche la corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.)¹.

Il nuovo testo dell'art. 25 comma 5 aumenta la durata delle sanzioni interdittive, operando una distinzione tra reato commesso dal soggetto "apicale" e reato commesso dal soggetto "subordinato".

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale, la durata delle sanzioni interdittive sarà compresa tra 4 e 7 anni; nel caso di reato commesso da un soggetto subordinato, la durata sarà compresa tra 2 e 4 anni.

L'aumento della durata delle sanzioni interdittive è prevista solo per i summenzionati reati di corruzione, in deroga esplicita al disposto generale dell'art. 13 del D.Lgs. 231/01, che sancisce la durata massima di tali sanzioni in 2 anni.

2. LA SOCIETÀ APES SCPA

La Regione Toscana, con la legge del 3 novembre 1998 n°77, ha riordinato le competenze in materia di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), disciplinando sia le modalità di intervento, sia la ripartizione delle competenze in tale ambito, prevedendo a questo scopo livelli ottimali di esercizio (L.O.D.E.) delle funzioni rientranti in tale materia. In questo contesto è stato attribuito il patrimonio immobiliare già delle A.T.E.R., ai comuni rientranti nei rispettivi ambiti territoriali ottimali corrispondenti.

Al fine di gestire al meglio i compiti a loro affidati dalla legge, i comuni rientranti nella provincia di Pisa, hanno individuato, per l'esercizio in forma associata delle funzioni di cui al comma 1 dell'art. 5 della L.R.T. 77/98, una società partecipata interamente dagli stessi comuni e denominata "Azienda Pisana Edilizia Sociale, società consortile per azioni, in forma abbreviata A.P.E.S. S.c.p.a." (di seguito per brevità APES), che è stata costituita l'8 aprile 2004.

In conseguenza di tutto ciò l'A.T.E.R. della provincia di Pisa è stata sciolta il 31 dicembre 2004 e l'APES è diventata operativa dal 1 gennaio del 2005.

APES è una società di diritto privato con capitale interamente pubblico.

L'azienda aderisce a FEDERCASA, associata a CONF SERVIZI (associazione delle aziende dei servizi di pubblica utilità). APES è stata infatti inquadrata nel novero delle società di cui all'art. 13 del D.L. n. 223/06 (c.d. "Decreto Bersani"), convertito in legge dalla Legge 4 agosto 2006 n. 248 e ss.mm.ii, vale a dire "le società a capitale interamente pubblico o misto, costituite o partecipate dalle amministrazioni pubbliche regionali e locali per la produzione di beni e servizi strumentali all'attività di tali enti in funzione della loro attività, nonché, nei casi consentiti dalla legge, per lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di loro competenza", quali appunto quelle previste dall'art. 5 comma 1 della L.R.T. n. 77/98.

Per quanto sopra, l'affidamento del servizio risulta nella forma dell'"*In house providing*" ossia senza gara.

Si tratta di un modello organizzativo in cui la Pubblica Amministrazione provvede in proprio al perseguimento degli

¹ V. Cassazione VI, 1 dicembre 2010, n. 42701.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

scopi pubblici, quale manifestazione del potere di auto-organizzazione e del più generale principio comunitario di autonomia istituzionale.

Le condizioni necessarie affinché si possa derogare alla gara pubblica, così come previste dall'art. 113, D.Lgs. 267/2000 (TUEL), modificato dal D.L. 269/2003, sono:

- 1) l'essere una società a capitale interamente pubblico;
- 2) l'esercizio da parte dell'ente pubblico committente, sul soggetto affidatario, di un "controllo analogo" a quello che esercita sui propri servizi;
- 3) la necessità che il soggetto affidatario realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente/enti pubblici committente/i che lo controllano.

In particolare, riguardo al concetto di controllo analogo, il Consiglio di Stato con la sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 1 del 3.3.2008 ha chiarito che il soggetto affidante è in grado di esercitare un reale controllo sull'affidatario del servizio, assimilabile a quello esercitato sui propri servizi, solo qualora l'attività pubblica di "monitoraggio" investa: il bilancio, la qualità dell'amministrazione, la spettanza di poteri ispettivi diretti e concreti e determini la totale dipendenza del soggetto affidatario del servizio dall'ente pubblico per quanto concerne le strategie e le politiche aziendali.

Di conseguenza con il verbale di Assemblea Straordinaria dell'11/03/2010 è stata approvata la modifica dello statuto sociale, seguendo un percorso di adeguamento alla normativa in materia di società *in house*.

Attualmente lo Statuto è in fase di adeguamento alla normativa di cui al D.Lgs 175/2016 (cosiddetto Decreto Madia). Conseguentemente alla modifica dello Statuto tra i comuni soci, proprietari degli immobili e la società APES, è stato stipulato in data 8 Settembre 2011 un nuovo contratto di servizio, che definisce ambiti e modalità di affidamento dei servizi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica. L'art. 6 del contratto di servizio stipulato da APES con i comuni soci prevede l'affidamento ad APES dei seguenti servizi, individuati con riferimento all'art. 5 della L.R. 77/98 e delle relative attività tecniche, giuridico-economiche e finanziarie:

- Gestione amministrativo-immobiliare del patrimonio ERP;
- I rapporti con l'utenza;
- La manutenzione ed il recupero del patrimonio gestito;
- Le nuove realizzazioni.

L'affidamento così disposto costituisce affidamento *in house* di funzioni pubbliche.

Ai nostri fini dovrà farsi riferimento oltre che all'atto costitutivo ed allo statuto, anche al contratto di servizio sopra richiamato con i Comuni della provincia di Pisa (organizzati nel c.d. L.o.d.e.) e quindi alle attività complessivamente svolte dalla società e del quadro generale in cui essa opera.

Infatti, la prestazione di servizi da parte di APES in favore sia di soggetti privati che di Enti pubblici territoriali, è certamente funzionale al perseguimento del bene - casa che è diritto - valore costituzionalmente garantito.

Proprio la natura societaria così come il valore dei beni e diritti coinvolti dalla attività di APES fa sì che questa si configuri, sotto alcuni aspetti, come soggetto pubblico, con la conseguenza che ad essa si applica una parte della legislazione prevista per le società pubbliche, quale la normativa in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza (vedere elenco legislazione riportato in modo non esaustivo nel proseguo del presente modello).



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Ciò comporta che il personale APES in talune circostanze possa qualificarsi come pubblico ufficiale in particolare nelle attività svolte in qualità di Stazione Appaltante (es. Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dei Lavori, Collaudatore).

Inoltre, proprio perché APES è chiamata a perseguire e realizzare obiettivi e finalità di carattere pubblico per conto dei Comuni, accade che, nello svolgimento delle proprie mansioni il personale APES possa anche, in talune circostanze, assumere la qualità sostanziale di "incaricato di pubblico servizio" (con conseguente estensione anche a questi della applicabilità dei reati propri di tale figura).

L'organizzazione di APES è articolata secondo figure e ruoli che ne identificano le responsabilità di struttura e di processo. Ciò al fine di condividere pienamente e facilmente le attività dell'azienda e favorire la diffusione di un modello organizzativo volto al miglioramento della qualità finale dei prodotti/servizi forniti.

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Nello svolgimento delle proprie funzioni, tutto il personale APES si attiene alle disposizioni legislative applicabili, di seguito riportate (trattasi delle disposizioni legislative principali; il personale APES è tenuto, nello svolgimento delle proprie funzioni, a verificare la presenza di riferimenti legislativi diversi o modificati rispetto ai seguenti):

- Legge Regione Toscana Edilizia Residenziale Pubblica n. 2 del 02/01/2019;
- D.L. n. 223/06 (c.d. "Decreto Bersani", convertito in legge dalla Legge 4 agosto 2006 n. 248 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs.50/2016 (*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*);
- DPR 207/2010 (*Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs.163/2006*)-per le parti ancora vigenti alla data attuale;
- D.M. 5 agosto 1994 (*Determinazione dei limiti massimi di costo per gli interventi di edilizia residenziale sovvenzionata e di edilizia residenziale agevolata*);
- L. 11/03/1988, n.67 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. Legge finanziaria 1988*);
- D.P.R. 445/2000 Testo Unico (*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*);
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), come modificata dalla Leggen. 80 del 14/5/2005;
- DPR n° 184 del 12/04/2006 (*Regolamento sull'accesso agli atti amm.vi*);
- D.M. n° 145 del 19/04/2000 (*Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici*);
- D.Lgs.81/2008 (*Testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- Reg. UE 679/2016 (*Regolamento Europeo per la protezione e trattamento dei dati personali*);
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato nella Gazzetta ufficiale, Serie Generale, n. 197 del 24 agosto 2016.
- Decreto Legislativo n. 175/2016 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", in attuazione della riforma Madia, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 210 dell'8 settembre 2016.

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

APES ha ritenuto essenziale adottare il presente modello allo scopo di tutelare la propria organizzazione dinanzi all'applicazione del principio di responsabilità amministrativa introdotto dal D.Lgs. 231/2001, come conseguenza della commissione dei reati previsti da tale norma. Il modello adottato fa parte e costituisce integrazione del più articolato sistema di procedure e controlli che rappresentano la complessiva architettura di governance della società.

Di tale sistema fanno inoltre parte le procedure e i controlli già implementati e testati in applicazione della normativa UNI EN ISO 9001, per la quale l'azienda dispone di certificazione rilasciata da un ente terzo, oltre ai principi ed ai precetti enunciati all'interno del "Codice Etico", anche allo scopo di conformarsi alle prescrizioni indicate nel D.Lgs. 231/2001. I principi contenuti in questo modello si applicano a, e devono essere rispettati da, tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto di APES e quindi:

- In via diretta, a dipendenti, amministratori e sindaci di APES;
- In forza di apposite clausole contrattuali, ai consulenti e agli altri collaboratori esterni.

In particolare, l'adozione del modello e il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscano o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della società, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione, costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per l'azienda, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi inaccettabili, ingiustificabili e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Con il termine "Modello" ci si riferisce al complesso di elementi, di principi e regole che guidano l'organizzazione APES nello svolgimento delle proprie attività e che di conseguenza si compone di:

- Codice Etico aziendale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo, *parte generale* (presente documento);
- Modello di organizzazione, gestione e controllo *parte speciale*;
- Protocollo per la gestione delle segnalazioni e delle informazioni verso l'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo Salute e Sicurezza;
- Regolamento per l'uso delle risorse informatiche;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Piano di prevenzione della corruzione predisposto dalla società ai sensi della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC²;

ed inoltre

- Manuale della Qualità, redatto in conformità alla norma UNI EN ISO 9001;
- Regolamenti interni, Procedure ed altri documenti del sistema di gestione della qualità.

L'adozione del modello nel suo complesso, o anche in via autonoma delle sue singole parti sopra richiamate, è demandata alla competenza dell'organo amministrativo di vertice (Amministratore Unico), al quale è altresì attribuito il compito di integrare il presente modello in relazione ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative o di eventuali successive intervenute decisioni o necessità della società, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/01.

5. CONTRATTO DI SERVIZIO

Il contratto di servizio, che disciplina i rapporti tra la società APES ed i comuni facenti parte del LODE Pisano, è stato stipulato il giorno 08.09.2011 (rep. 55496 fasc. 384) dal sig. Marco Filippeschi sindaco del comune di Pisa quale coordinatore della conferenza permanente dei comuni del LODE Pisano in esecuzione della delibera LODE n. 39 del 18/5/2011 nonché delle deliberazioni consiliari dei singoli comuni e dal Presidente APES dott. Lorenzo Bani. Il contratto ha durata fino alla scadenza statutaria della società fissata al 31.12.2050 ed è soggetto a verifica triennale secondo l'art. 17 del contratto stesso.

5.1. RISORSE E COMPENSI

Le risorse impiegate da APES, come indicato all'art. 3 del contratto di servizio 08/9/2001, si distinguono in tre tipologie:

- *Risorse ordinarie*, costituite da proventi derivanti dal monte canone di locazione del patrimonio gestito;
- *Risorse straordinarie*, costituite da proventi stabiliti dall'applicazione delle leggi vigenti e da ogni altro provento stanziato e finanziato per l'ERP;
- *Risorse speciali*, derivanti dall'attività di servizio e dall'espletamento dei compiti previsti da Statuto, dal contratto o affidati dai Comuni Soci.

I compensi stabiliti dal contratto di servizio sono così distinti:

- compensi previsti per lo svolgimento delle attività giuridiche, amministrative e tecniche relative all'alienazione delle unità immobiliari ai sensi della disciplina vigenti e di tutti gli adempimenti connessi alla cessione è stabilito nell'1,5% degli importi incassati.

² Come previsto da ANAC, APES ha provveduto ad integrare il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo, al fine di prevedere al suo interno, ma in una sezione autonoma, le misure adottate per il contrasto e la prevenzione della corruzione, adottando quindi il Piano di Prevenzione della Corruzione. Questo documento è soggetto ad aggiornamento autonomo rispetto alle altre parti su iniziativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- compensi tecnici per gli interventi di manutenzione straordinaria e/o nuova costruzione di cui all'art. 9 del contratto di servizio, per spese tecniche generali in misura percentuale a seconda del tipo di intervento previsto dalla Regione Toscana con Del. G.R.T. n° 38 del 18/03/1996 e ss.mm.ii.

5.2. FUNZIONI AFFIDATE

Il contratto di servizio stabilisce i termini e le modalità di affidamento dei servizi ad APES, in sintesi relative alla gestione amministrativa degli immobili, di proprietà dei comuni soci, la gestione dei rapporti con l'utenza, la manutenzione ordinaria e straordinaria, la gestione delle fasi di progettazione e costruzione di immobili di edilizia residenziale pubblica.

L'art.31 del contratto di servizio prevede l'obbligo in carico a APES di assicurare l'intero patrimonio gestito.

Il suddetto patrimonio dei Comuni soci, individuato nei verbali di consistenza sottoscritti con ciascun Comune socio e aggiornati con eventuali e successivi atti, è gestito da APES in regime di concessione amministrativa non onerosa per tutta la durata del contratto.

5.2.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA IMMOBILIARE

La gestione amministrativa-immobiliare (descritta all'art. 7 contratto di servizio) comprende le attività che sono descritte nella citata documentazione del Sistema di Gestione Qualità APES (si riporta in grassetto il codice del flusso di attività presente nella documentazione del sistema APES che disciplina lo svolgimento dell'attività).

Processo di Gestione delle case di proprietà dei comuni, comprendente:

Gestione individuale rapporto locativo.

Le attività comprendono tutti gli aspetti del rapporto locativo con l'assegnatario:

- sottoscrizione del contratto di locazione e relative registrazioni periodiche;
- consegna dell'alloggio e ripresa di quelli rilasciati, previa verifica dello stato di conservazione;
- determinazione, aggiornamento e ricalcolo del canone di locazione, secondo la disciplina regionale;
- emissione dei bollettini di pagamento dei canoni di locazione e delle spese per i servizi gestiti direttamente da APES;
- accertamento periodico dei redditi e relativi controlli a campione sulle autocertificazioni;
- contestazione dei ritardati pagamenti, con applicazioni di eventuali maggiorazioni nel rispetto della normativa regionale;
- azioni necessarie per il recupero del credito, ivi comprese quelle di sfratto per morosità, a seguito di risoluzione del contratto, nel rispetto della vigente normativa;
- aggiornamento delle situazioni anagrafiche e reddituali dei nuclei familiari, compresi i controlli e le verifiche della permanenza dei requisiti per l'occupazione degli immobili;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- esercizio dei controlli volti ad individuare le violazioni del regolamento di utenza ed eventuale segnalazioni al Comune, il monitoraggio sistematico compreso lo stato di consistenza e delle condizioni abitative del patrimonio;
- esercizio in generale di tutte le azioni giudiziali e stragiudiziali utili alla gestione degli inadempimenti contrattuali e condominiali.

Inoltre le attività comprendono le procedure di mobilità degli assegnatari, la gestione dei subentri nei contratti di locazione, la gestione degli alloggi sfitti.

Infine è prevista una istruttoria per l'erogazione del fondo sociale (posta a bilancio pari allo 0,25% del monte canoni), consistente in:

- Ricezione della domanda di ammissione alle risorse del fondo sociale da parte di un inquilino;
- Ricevimento della relazione da parte dei servizi sociali circa l'esistenza delle condizioni per l'erogazione del fondo;
- Effettuazione dell'istruttoria sulla documentazione di cui sopra;
- Invio della documentazione al comune competente restando in attesa del suo parere sull'ammissione o meno dell'inquilino ai contributi previsti dal fondo.

Gestione collettiva rapporto locativo

Competenze in materia di autogestioni, secondo quanto previsto dal Regolamento Regionale per le Autogestioni

L'autogestione è una particolare forma di gestione autonoma dei servizi accessori, degli spazi comuni e della manutenzione ordinaria nonché degli impianti comuni, da parte degli assegnatari ai sensi dell'art. 31 L.R.T. 96/96; l'ufficio autogestioni si occupa di predisporre la convocazione dell'assemblea di costituzione (in genere su richiesta di un qualificato numero di assegnatari dell'edificio); di determinare la quota annuale che spetta alle autogestioni ai sensi dell'art. Suddetto, e di predisporre la liquidazione delle rate quadrimestrali; di verificare la corretta destinazione (manutenzione parti comuni e spese amministrative) della quota di cui sopra, attraverso i bilanci dell'autogestione; verifica, inoltre, la corretta applicazione del regolamento tipo per le autogestioni.

Operativamente il flusso finanziario segue l'iter seguente:

- L'ufficio autogestioni predisponde preventivo annuale per ciascuna autogestione attiva (anche se sospesa) che trasmette all'ufficio contabilità e bilancio attraverso un file telematico. Quadrimestralmente trasmette, sempre in via telematica all'ufficio contabilità e bilancio, l'elenco degli importi da versare alle singole autogestioni;
- I versamenti di cui sopra costituiscono fonte di finanziamento per l'autogestione, da destinarsi con priorità, alla manutenzione degli spazi e impianti di uso comune e alla copertura delle spese amministrative. I servizi sono interamente a carico degli assegnatari, i quali versano direttamente all'autogestione le quote di loro spettanza;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Nel caso di autogestioni, quindi, i fornitori ed i prestatori d'opera fatturano direttamente alle autogestioni.

Monitoraggio andamento autogestioni, attività consistente in:

- Convocazione assemblea per la verifica delle condizioni per la costituzione dell'autogestione;
- Assistenza per la soluzione di problematiche connesse alla difficile o irregolare conduzione dell'autogestione;
- Assistenza per la redazione dei bilanci (quota art. 31 L.R.T. 96/96 e quote a carico degli assegnatari);
- Conteggio e liquidazione quote relative al periodo in cui gli alloggi rimangono sfitti; il conteggio viene effettuato sul bilancio consuntivo che interessa il periodo;
- Monitoraggio e gestione morosità (solleciti, verifiche, pagamenti per conto assegnatari in surroga e ai sensi dell'art. 32bis L.R.T. 96/96);
- Vigilanza sui bilanci preventivi e consuntivi dell'autogestione;
- Partecipazione assemblee (ove richiesto e/o ritenuto opportuno per il corretto andamento dell'autogestione);
- Gestione di attività di segreteria e di supporto per la commissione autogestioni: attività consistente nella convocazione della commissione (quando sorgono problemi per la nomina del responsabile dell'autogestione, necessità di scioglimento autogestione o di trasformazione in condominio). La commissione è disciplinata all'art. 2 del rg.to tipo per le autogestioni.

Gestione dei condomini.

I rapporti con i condomini gestiti da terzi è disciplinata all'art. 32 della L.R.T.- 96/96. L'ufficio si occupa di predisporre la convocazione dell'assemblea per la costituzione del condominio, verificata la presenza dei requisiti di necessità o di opportunità per la costituzione. Partecipazione ad assemblee in condomini amministrati da terzi, se necessario o opportuno in relazione all'OdG.

L'ufficio condomini predispone un preventivo annuale per ciascun condominio che trasmette all'ufficio ragioneria attraverso un file telematico. Bimestralmente predispone la liquidazione delle quote di spettanza della proprietà e trasmette, sempre in via telematica all'ufficio ragioneria, l'elenco degli importi da versare ai singoli condomini.

Inoltre l'Ufficio Condomini svolge le seguenti attività:

- Verifica e controllo dei bilanci del condominio in relazione a imputazione e ripartizione delle spese per la parte riguardante la proprietà APES; verifica della correttezza degli accrediti versamenti già eseguiti;
- Verifica posizioni contabili e monitoraggio morosità degli assegnatari di alloggi in condominio (per la parte di loro competenza); gestione pagamenti quote per conto assegnatari morosi (surroghe o art. 32 bis L.R.T. 96/96); verifica condizioni e autorizzazione all'amministratore a procedere giudizialmente per il recupero della morosità condominiale;
- Liquidazione delle quote di spettanza della proprietà, sia di natura amministrativa che per manutenzioni straordinarie con frequenza bimestrale;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Verifica – anche a mezzo sopralluoghi – ed eventuale azione di supporto, per problematiche tra APES e condominio, in merito ad interventi di manutenzione di rilevante importo;
- Conteggio e liquidazione quote relative al periodo in cui gli alloggi di proprietà rimangono sfitti;
- Gestione ripartizione servizi a rimborso negli immobili di cui APES è amministratore: attività consistente nel riaddebito agli inquilini (in base alle tabelle millesimali) dei costi dei servizi di comuni gestiti quali: impianti elevatori, impianti autoclave e centrali termiche;
- Amministrazione dei fabbricati i cui alloggi siano tutti di proprietà di uno dei comuni associati o comunque siano privi di condominio; partecipazione all'attività degli organi condominiali in edifici a proprietà mista;
- Controllo sui conteggi di ripartizione degli oneri condominiali a carico dei proprietari predisposti dagli amministratori di condominio e loro pagamento.

Gestione delle vendite di unità immobiliari

- Gestione delle attività giuridico-amministrative e tecniche relative all'alienazione delle unità immobiliari ai sensi della disciplina vigente.

5.2.2. RAPPORTI CON L'UTENZA

APES (come previsto dall'art. 8 del contratto di servizio), si impegna e favorire le forme di partecipazione e di informazione all'utenza in riferimento ai propri diritti/doveri (esplicitati nella carta dei servizi ed alle procedure certificate ISO 9001), al regolamento d'utenza, alla gestione dei servizi e delle parti comuni, alla programmazione delle opere di manutenzione straordinaria sui fabbricati.

APES attraverso i propri sportelli, ed eventualmente attraverso sportelli messi a disposizione dai comuni, svolge il servizio di front-office per gli utenti fornendo informazioni, chiarimenti e risposte rispetto ad ogni problematica presentata.

5.2.3. LA MANUTENZIONE STRAORDINARIA, RECUPERO E NUOVE REALIZZAZIONI

APES (come previsto all'art. 9 del contratto di servizio) è soggetto attuatore degli interventi di manutenzione straordinaria e recupero del patrimonio gestito oltre alla nuova costruzione di alloggi ERP inseriti nel piano triennale finanziati con le risorse straordinarie disponibili.

Per tali interventi APES procede a nominare il Responsabile del Procedimento oltre ad essere Stazione Appaltante, ai sensi della normativa vigente.

Tali interventi comprendono le seguenti attività che sono descritte nella seguente documentazione del Sistema di Gestione Qualità APES:

Gestione delle commesse di costruzione, recupero e manutenzione straordinaria, comprendente:



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- **Analisi di fattibilità / progettazione preliminare;**
- **Progettazione definitiva ed esecutiva;**
- **Gestione delle gare di appalto;**
- **Gestione Direzione Lavori;**
- **Ultimazione e collaudo Lavori.**

Le commesse di costruzione e recupero vengono gestite dal Servizio Tecnico attraverso l'ufficio Progettazione e DL. Le manutenzioni straordinarie sono gestite dall'ufficio manutenzione anch'esso facente parte del servizio tecnico.

Tutta l'attività in oggetto viene programmata sulla base di un programma triennale, redatto in conformità all'art. 128 del Codice degli appalti, articolato in programmi annuali, che viene trasmesso al LODE ed ai comuni soci ogni anno. Il programma approvato dal LODE è trasmesso ad APES che lo approva in seno all'assemblea dei soci.

Per lo svolgimento delle attività di cui sopra APES si avvale di servizi di ingegneria ed architettura forniti da professionisti o società di professionisti, iscritti all'apposito elenco predisposto ai sensi della normativa vigente sui contratti pubblici.

5.2.4. MANUTENZIONE URGENTE

La manutenzione urgente(o anche pronto intervento) del patrimonio immobiliare, finanziata con le risorse ordinarie, comprende le attività necessarie al ripristino della sicurezza, igiene e della funzionalità dell'alloggio a fronte di un evento straordinario segnalato direttamente dall'utente o da un suo rappresentante.

Le risorse disponibili per la manutenzione urgente sono indicate nel piano triennale e suddivise per singolo comune, e di conseguenza rendicontate tramite la contabilità analitica per singolo comune.

Per lo svolgimento di tali attività APES affida il servizio ad apposite società specializzate a seguito di gara pubblica, espletata ai sensi della normativa vigente.

Tali interventi comprendono le seguenti attività che sono descritte nella seguente documentazione del Sistema di Gestione Qualità APES: **Gestione pronto intervento e manutenzione d'urgenza.**

5.2.5. FUNZIONI ULTERIORI

I comuni potranno affidare ad APES ulteriori funzioni (come previsto dall'art. 18 del contratto di servizio) di cui all'art. 4 comma 1 della Legge R.T. 77/98, le funzioni di cui alla Legge n. 9/2007, le funzioni tecnico-amministrative relative alla gestione dell'Agenzia Casa, altre funzioni amministrative e servizi strumentali attinenti all'oggetto sociale di APES e compatibili con le normative vigenti in materia di affidamento *in house*.

Tali affidamenti dovranno essere concordati di volta in volta e disciplinati con separati accordi previa determinazione dei corrispettivi che dovranno comunque coprire totalmente i costi sostenuti da APES.

Il processo relativo alla gestione delle convenzioni con i Comuni disciplina le modalità e le responsabilità dalla stipula alla esecuzione della convenzione, fino alla relativa fatturazione dei compensi.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

5.3. RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI

APES cura i rapporti con i soggetti istituzionali relativamente alle sole funzioni affidate. Le relazioni con i propri stakeholder sono evidenziate all'interno del Bilancio Sociale predisposto dalla società in conformità a quanto previsto dal Contratto di Servizio.

5.4. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEGLI INQUILINI

APES si impegna ad operare nel costante rispetto delle norme dirette a garantire l'attuazione dell'esercizio dei diritti sindacali degli inquilini e dei vigenti protocolli di intesa.

5.5. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

APES gestisce i flussi finanziari connessi al patrimonio immobiliare attraverso propri conti correnti postali e/o bancari. La gestione dei flussi è regolata da apposita procedura rientrante nella documentazione del sistema di gestione per la qualità aziendale.

Le entrate sui diversi conto correnti affluiscono da:

- bollettazione mensile;
- recupero morosità scaduta;
- entrate che non derivano da utenti;
- entrate di cessionari di alloggi per cessione di alloggi;
- entrate di cessionari di alloggi per estinzione diritto di prelazione;
- entrate da parte di imprese per diritti di segreteria e cauzioni;
- entrate da parte degli utenti che hanno autorizzato i R.I.D;
- versamenti da parte della Regione Toscana per le richieste fondi bimestrali relative agli interventi edilizi finanziati dalla L. 458/78- L. 67/88;
- versamenti da parte della regione per le richieste fondi mensile relative agli interventi edilizi finanziati dalla L. 560/93.

5.6. GESTIONE ASSICURAZIONI IMMOBILI

APES in conformità al contratto di servizio stipula appositi ed idonei contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi.

Tale attività si verifica sia quando emerge un danno al fabbricato che nel caso di danni provocati a terzi. In entrambi i casi l'ufficio manutenzione e/o l'ufficio legale appalti e/o contratti effettua la denuncia di sinistro all'assicurazione (previa verifica fondatezza richiesta) e ne segue l'iter fino alla sua conclusione.

5.7. GESTIONE PROCEDURE INFORMATICHE

Tutte le attività svolte con i supporti informatici aziendali, sono coordinate dal Dirigente Unico, in qualità di responsabile del sistema informatico. Tra le attività si citano a titolo esemplificativo le seguenti:



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Ripartizione costi per servizi a rimborso (relativi a fosse biologiche, energia elettrica, ascensori e riscaldamento, acqua, etc.) erogati da terzi di cui beneficiano gli inquilini che vengono riaddebitati (in parte o del tutto) agli inquilini stessi;
- Calcolo quote di ammortamento a carico degli ex inquilini al fine di estinguere il debito contratto per il riscatto dell'alloggio di ERP ceduto;
- Applicazione automatica indennità di mora 15% per i pagamenti dei bollettini effettuati dagli inquilini dopo 20 gg dopo la scadenza;
- Ricalcolo del canone di affitto in aumento del 25% per nuclei con nuovi ospiti (a decorrere dal 4° anno dal loro ingresso);
- Riaddebito all'inquilino di una quota pari al 50% dell'imposta di registro versata per il rinnovo dei contratti di locazione;
- Calcolo valore locativo e determinazione del fondo ERP regionale;
- Emissione fatture mensili per la locazione e per uso diverso dall'abitazione;
- Creazione ed invio di un file dei bollettini per stampa e spedizione delle fatture mensili emesse;
- Gestione incassi dei bollettini premarcati (attività automatizzata per bollettini emessi e manuale per bollette sottopagate compilate manualmente dagli inquilini);
- Gestione dei RID bancari e postali, con relativo controllo ed incasso;
- Ricalcolo automatico variazione Istat da applicare sui canoni;
- Creazioni messaggi automatici personalizzati per gruppi di utenti (per es. Estratto conto di fine anno, comunicazioni varie etc.);
- Controllo giornaliero variazioni processi informatici;
- Gestione base dati utilizzate nel sistema informatico aziendale;
- Attività di sviluppo interno delle procedure del sistema informativo aziendale;
- Gestione intranet (attraverso il sito internet i comuni e gli utenti possono ottenere una molteplicità di informazioni di tipo patrimoniale, catastale e contrattuale);
- Controllo degli accessi e delle presenze del personale;
- Assistenza a tutti gli altri uffici per problemi hardware e software.

5.8. GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI

L'ufficio legale - appalti e contratti svolge due tipi di attività:

- Attività di natura giudiziale: l'avvocato interno rappresenta la società in giudizio e cura alcune delle cause in cui è parte la società (a titolo esemplificativo: cause di risoluzione contrattuale, provvedimenti di urgenza e loro esecuzione, procedure esecutive di rilascio alloggio a seguito di decadenza dall'assegnazione e/o occupazioni senza titolo, recupero crediti, contenzioso in materia di gare e contratti, contenzioso in materia condominiale).



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- Attività di natura stragiudiziale: l'ufficio svolge attività di supporto, studio e consulenza giuridica ai vari servizi ed uffici della società; tiene i rapporti con i legali esterni; gestisce le gare di appalto dall'indizione fino alla stipula dei contratti, fornendo consulenza al RUP e intrattenendo rapporti con l'osservatorio LL.PP. e Autorità Nazionale anticorruzione. Sulla base di apposite convenzioni stipulate con i Comuni svolge attività di partecipazione a varie commissioni e supporto in materia di E.R.P.

6. L'ORGANIZZAZIONE APES

APES ha realizzato un modello di gestione in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001, ed ha conseguito la certificazione nel gennaio dell'anno 2008, poi rinnovata annualmente, da parte dell'ente di certificazione (accreditato da Accredia) per il seguente scopo: "erogazione di servizi di gestione di immobili di terzi e propri. Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di interventi di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria".

APES migliora con continuità l'efficacia di tale sistema di gestione per la qualità in accordo con i requisiti della sopra citata norma internazionale.

L'organizzazione ha inoltre:

- Identificato i processi necessari per il sistema di gestione per la qualità e garantisce la loro applicazione nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- Stabilito le sequenze e le interazioni tra questi processi;
- Stabilito criteri e metodi per garantire l'efficace funzionamento e il controllo dei propri processi;
- Predisposto risorse, informazioni e supporti necessarie al funzionamento e al monitoraggio dei processi;
- Misurato, monitorato ed analizzato i propri processi;
- Attuato le azioni necessarie a conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo dei propri processi.

L'organizzazione APES trova formalizzazione attraverso i seguenti documenti:

- Organigramma aziendale approvato dalla Direzione (di cui esiste versione nominativa diffusa in azienda);
- Mansionario per ciascun ruolo e posizione organizzativa.

Le regole di funzionamento dei diversi processi e delle attività, oltre ad essere disciplinate da una specifica legislazione che viene elencata (in modo non esaustivo) nell'apposita sezione del presente modello, sono descritte attraverso le procedure del Sistema Qualità UNI EN ISO 9001, messe a disposizione di tutti i dipendenti, dirigenti ed amministratori, attraverso la rete informatica aziendale.

Nel quadro delle disposizioni organizzative, oltre alle procedure, assumono rilevanza i regolamenti aziendali (approvati da Amministratore Unico) che possono disciplinare aspetti specifici delle attività aziendali.

In caso di difformità o contrasto tra quanto previsto dalle procedure del sistema qualità ed i regolamenti, dovrà darsi prevalenza a questi ultimi.

L'elenco dei regolamenti vigenti è presente ed aggiornato tempestivamente sul sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

6.1. PRINCIPI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, mansionari, comunicazioni, procedure, protocolli, etc.) improntati a principi generali di:

- formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità;
- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno della Società e nei confronti dei terzi interessati).

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto al quale è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo (c.d. tracciabilità);
- adeguato livello di formalizzazione.

In particolare:

- l'organigramma aziendale, gli ambiti e le responsabilità delle funzioni aziendali sono definiti in modo chiaro mediante apposite comunicazioni (ordini di servizio, circolari, etc.) rese disponibili a tutti i dipendenti;
- sono definite apposite regolamenti e procedure che regolano, tra l'altro, i processi di affidamento di lavori servizi e forniture compresi gli incarichi professionali;
- sono segregate per fasi e distribuite tra più funzioni le attività relative alla gestione ed al controllo dei processi di stipula delle contratti/convenzioni, gestione dei finanziamenti pubblici e loro rendicontazione, affidamenti e ogni processo sensibile;
- sono differenziate e distribuite tra differenti funzioni i processi di affidamento ed approvvigionamento di beni e servizi, di verifica del rispetto delle condizioni contrattuali (attive e passive) all'atto della predisposizione/ricevimento delle fatture, di gestione delle spese, anche quelle di rappresentanza e relative agli omaggi e le altre attività a rischio di reato;
- sono previsti con precisione ruoli e compiti dei responsabili interni di ciascuna area a rischio, cui conferire potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono, inoltre, essere rispettate le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, nonché, in generale, la normativa applicabile.

6.2. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

Il sistema di deleghe e procure è caratterizzato da elementi di certezza ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, consentendo la gestione efficiente dell'attività aziendale.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

In particolare si distingue tra:

- Delega di funzioni: attraverso la delega il delegante trasferisce ad un'altra persona – il delegato – l'esercizio di funzioni appartenenti alla propria sfera di competenza.
- Delega di firma: consiste nell'attribuzione da parte di un soggetto/delegante del potere di sottoscrivere atti e provvedimenti i quali continuano ad essere propri del delegante e non del delegato.
- Procura: è l'atto mediante il quale un soggetto – denominato rappresentato – conferisce ad altro soggetto – denominato rappresentante – il potere di agire in suo nome e conto nel compimento di atti giuridici, per lo più di natura negoziale (contratti, convenzioni, protocolli d'intesa).

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- il potere di impegnare la società verso l'esterno è stabilito dallo Statuto o da una delega / procura fornita dal titolare del potere;
- i poteri di spesa sono attribuiti dallo Statuto, dal regolamento di contabilità, o da una apposita procura fornita dal soggetto che dispone tale potere;
- al titolare della procura devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- l'Amministratore unico deve identificare e fornire di adeguata delega i soggetti interni autorizzati ad intrattenere, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti con membri della Pubblica Amministrazione (ad es. dirigenti, funzionari e dipendenti della Regione e di altri enti territoriali, delle ASL, funzionari e dipendenti di organi ispettivi e di enti di controllo, etc.) al di là dei normali rapporti insiti nel ruolo aziendale rivestito;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate.

È cura dell'Ufficio Risorse predisporre un prospetto riepilogativo, sempre costantemente aggiornato, delle procure e deleghe vigenti da mettere a disposizione in qualsiasi momento a fronte di richieste pervenute dagli organi di controllo interno (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione).

6.3. ORGANI DI INDIRIZZO E CONTROLLO SOCIETARIO

In base alle previsioni dello Statuto aziendale e delle norme civilistiche in vigore sono considerati organi di indirizzo e controllo aziendale:

- Assemblea dei Soci;
- Amministratore Unico;
- Collegio Sindacale;
- Revisore Legale;
- Comitato di Coordinamento e di controllo, organo previsto dallo Statuto e composto da membri nominati dall'assemblea ordinaria dei Comuni soci di APES, attraverso cui i Soci stessi esercitano le funzioni di controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

L'Organismo di Vigilanza si interfaccia periodicamente con tali organi sulle materie attinenti la responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6.4. TIPOLOGIE DI CONTROLLI

Il controllo sulla conformità dell'operato ai dettami del modello organizzativo aziendale avviene secondo i seguenti livelli:

- Controlli di primo livello: svolti nell'espletamento delle attività direttamente dal personale incaricato secondo le procedure aziendali;
- Controlli di secondo livello: sono rappresentati dai controlli svolti dal dirigente del settore o dal direttore nella fase di firma ed autorizzazione di atti (in funzione delle procure affidategli);
- Controlli di terzo livello: controlli svolti dall'OdV attraverso specifiche attività di audit e controlli a campione.

Tutte le tipologie di controlli sopra descritti, unitamente alle relative attività soggette a rischio, sono evidenziate nelle procedure del Sistema di Gestione per la Qualità.

6.5. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA

Il presente paragrafo è inerente alle condotte poste in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti (d'ora innanzi, per brevità, i "soggetti apicali e sottoposti") o da terzi con cui APES intrattiene rapporti di natura contrattuale (d'ora innanzi, per brevità, i "terzi"), che operano, in particolare, nelle "aree a rischio e a supporto reato" e, più in generale, nell'intrattenimento di qualsivoglia rapporto di natura contrattuale e non che implichi, in via diretta o indiretta, il coinvolgimento di APES

APES espressamente vieta ai propri dipendenti e dirigenti di adottare alcuna condotta che, anche solo potenzialmente possa esporre altresì l'azienda al rischio di responsabilità amministrativa ai sensi della disciplina dettata dal D.Lgs.n. 231/01 e successive modificazioni.

È per tale motivo, e per le finalità dichiarate nel Codice Etico, di uniformare la propria azione ai principi di legalità e correttezza, che APES informa il proprio personale, ivi compresi i suoi dirigenti, che, la commissione di uno o più dei reati tra quelli indicati, darà luogo ad una precisa responsabilità disciplinare per la quale l'azienda applicherà specifiche sanzioni (disciplinari, appunto) ulteriori e distinte da quelle previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai fini di reprimere ogni condotta (dolosa o colposa) di trasgressione o mancata osservanza dei meccanismi adottati per la prevenzione delle condotte in parola.

6.6. POTERI

In base all'analisi dello statuto e dell'assetto di *governance* vigente, i soggetti apicali di APES sono:

- L'Amministratore Unico;
- Il Dirigente unico ed i quadri dotati di procura speciale.

Tutto il personale dipendente, stante l'assenza di ulteriori deleghe /procure, è da considerarsi come personale sottoposto alla direzione e vigilanza come previsto dall'art. 5/1 lett. B) del D.Lgs. 231/2001.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Tutte le procure aziendali sono gestite dal Responsabile Risorse che provvede anche agli adempimenti previsti da legge.

6.7. PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

La formazione delle decisioni in APES avviene attraverso un formale processo che prevede, in ottemperanza alle disposizioni di cui allo Statuto dell'Azienda, dei regolamenti e delle ulteriori disposizioni vigenti, l'adozione di atti che si devono conformare ai seguenti principi.

Principio di legittimità

Il principio di legittimità è preordinato fondamentalmente al rispetto della legalità della decisione e dell'atto conseguente.

Esso quindi richiede di assicurare che la decisione e l'atto conseguente sia assunto in piena conformità alle disposizioni normative, dai soggetti competenti e titolari in base ai poteri ed alle autorizzazioni formalmente loro concesse e che sia effettivamente preordinato al conseguimento di uno specifico obiettivo nel rispetto imparziale degli interessi coinvolti.

Principio di trasparenza

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il contesto esterno. Tale principio comporta di conseguenza il rispetto delle normative vigenti in materia di pubblicità degli atti, di accesso agli atti, di accesso civico e di ogni obbligo di pubblicazione derivante dal D.Lgs 33/2013.

Principio di tracciabilità

Ogni operazione ed ogni decisione aziendale deve essere sempre verificabile, documentata, coerente e congrua. In particolare, ogni operazione (o decisione) deve essere supportata da adeguata documentazione che consenta la sua ricostruzione, anche sotto un profilo contabile, l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, i dati e le notizie fornite. La documentazione conservata deve essere idonea a consentire la verifica della veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trattati.

Tutti i rapporti devono essere documentati e tracciabili.

Tutta la documentazione deve essere resa disponibile.

Imparzialità

Imparzialità vuol dire assenza di indebite interferenze e di pressioni che possano determinare disparità di trattamento e determinare uno sbilanciamento degli interessi coinvolti.

Ciò implica congruità delle valutazioni finali e delle modalità di azione prescelte dalla società.

Principio di separazione delle funzioni / segregazione dei ruoli

Compatibilmente con la dotazione organica e l'assetto organizzativo della società tale principio richiede che vi sia una separazione tra chi autorizza un'operazione (o l'attuazione di una decisione) chi esegue operativamente, chi controlla o chi contabilizza l'operazione stessa.

Inoltre, vanno tenuti in considerazione i seguenti principi ai quali è stata riconosciuta efficacia preventiva per la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs 231/01:



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;

i poteri e le responsabilità devono essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

La facoltà di emanare atti è demandato all'Amministratore Unico ed al Dirigente Unico in base ai rispettivi poteri compresi nello Statuto o contenuti in apposite procure aziendali.

L'approvazione dell'atto segue un percorso che prevede l'acquisizione dei pareri di regolarità così distinti:

- regolarità: viene accertata su tutti gli atti a cura del Dirigente. Il parere è relativo alla correttezza formale del procedimento (es. acquisizione dei pareri necessari, competenza all'emissione dell'atto, formulazione dell'atto, etc.) e sostanziale (es. sussistenza dei presupposti, poteri, adeguatezza della documentazione di supporto, rispetto dei principi generali previsti dal codice etico aziendale, etc.);
- regolarità tecnica: viene accertata dal Dirigente, per i soli atti di natura tecnica relativi alle fasi di progettazione o realizzazione di interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, recupero, manutenzione ordinaria o straordinaria. Il parere è relativo alla correttezza del procedimento da un punto di vista tecnico, dall'esistenza dei presupposti di natura tecnica all'adozione dello stesso, compresi eventuali pareri o autorizzazioni da rilasciarsi a cura di enti esterni dalla Società;
- regolarità contabile: accertata dal responsabile Risorse esclusivamente per gli atti che hanno rilevanza contabile in quanto impegnano delle spese previste nel bilancio dell'ERP. Il parere è relativo alla esistenza di un impegno di spesa all'interno del bilancio preventivo o alla verifica della sussistenza di idonee fonti di finanziamento disponibili.

Inoltre, in base alle previsioni dello Statuto e del regolamento predisposto dal Comitato di controllo analogo, l'atto prima della sua adozione dovrà essere inviato al Comitato per l'acquisizione del relativo parere.

Criteria comuni a tutti gli atti emessi dalla Società

Il procedimento di formazione delle decisioni deve essere predisposto sulla base di una congrua documentazione istruttoria e l'atto finale deve contenere le motivate giustificazioni e motivazioni; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità dell'atto.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti della Società dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici, nella predisposizione degli atti, dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad un unico stile, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia la premessa che la motivazione. La premessa è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

7. MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO IN APES

Alla luce del quadro di riferimento appena delineato, ed al fine di procedere nella costruzione del modello organizzativo e di controllo idoneo ai sensi del D.Lgs. 231/01, è stata effettuata una mappatura delle aree a rischio reato presenti in APES attraverso le seguenti fasi operative:

- Analisi del quadro di riferimento che regola l'attività di APES;
- Quadro normativo e regolamentare di riferimento;
- Contratti di servizi in essere;
- Organigramma;
- Attuale sistema di deleghe e procure;
- Aree e processi coperti dal sistema qualità UNI EN ISO 9001;
- Aree e processi non coperti dal sistema qualità;
- Analisi ed incrocio tra tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e quadro di riferimento che regola l'attività di APES.

Alla luce della mappatura dei rischi di reato sono riportati nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le conclusioni dell'attività svolta.

8. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce:

- L'insieme delle regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Azienda fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, dei consulenti e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- L'insieme delle regole di organizzazione e gestione dell'Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda.

8.1. RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO

In considerazione delle *best practices* in materia si tende a realizzare una stretta integrazione tra "Modello" e Codice Etico, in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il "Modello" risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Il Codice Etico, che è parte integrante del "Modello", è uno strumento di portata generale per la promozione di una "condotta aziendale", con l'obiettivo di ribadire e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, ivi



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

comprese la Pubblica Amministrazione, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione ed immagine esterna.

Il Codice Etico si ispira al codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione previsto dal D.P.R. 62/2013 per quanto applicabile ad APES in qualità di società *in house* dei Comuni.

I comportamenti di Amministratori, dipendenti e di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o, comunque, con poteri di rappresentanza della Società devono, conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel "Modello" e nel Codice Etico.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (OdV), cui è assegnato specificamente il compito di vigilare:

- sull'osservanza del modello organizzativo da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Da tale caratterizzazione discende:

- l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venire meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- la posizione di indipendenza dei membri che compongono tale Organismo di Vigilanza, posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute;
- l'appartenenza dell'organismo alla struttura dell'ente, dati la specificità e il cumulo dei compiti attribuitigli.

9.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

Il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente APES PISA ha istituito un "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- L'Amministratore Unico nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- Per assicurare l'indipendenza e l'autonomia rispetto all'organo da cui viene nominato, la durata in carica dell'Organismo è triennale e prescinde dalla durata in carica dell'Amministratore stesso;
- I suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente all'Amministratore Unico.

L'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da uno o più soggetti esterni, non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali della Società, in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; resta salva la facoltà dell'Amministratore Unico di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale della Società purché con inquadramento idoneo (almeno livello A) e privo di potere decisionale nelle aree e per le attività individuate come sensibili alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo.

Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dall'Amministratore Unico, su proposta dell'Organismo stesso.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa solo in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione all'Amministratore Unico nel corso della riunione immediatamente successiva.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella Società.

All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

9.2. CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DI DECADENZA

Sono causa di ineleggibilità dei membri dell'Organismo le seguenti:

- le medesime circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs.n. 231 del 2001;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs. 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- il provvedimento di condanna di un Ente/Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico o altri soggetti apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza;
- ciascun componente dell'OdV rilascia, prima della nomina, apposita dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, resa ai sensi del DPR 445/00. La Società si riserva di effettuare verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- L'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- L'attribuzione al componente dell'organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- Il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata all'Amministratore Unico ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, l'Amministratore Unico potrà disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un interim o la revoca dei poteri.

9.3. POTERI E FUNZIONI

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dall'Ente, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate. In particolare i compiti dell'Organismo sono i seguenti:

- vigilanza sull'effettività del Modello 231; monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento del Modello 231;
- disamina dell'adeguatezza del Modello 231, ossia dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- analisi circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello 231;
- promozione del necessario aggiornamento, in senso dinamico, del Modello 231;
- approvazione del programma annuale delle attività di vigilanza nell'ambito delle strutture e funzioni della Società (di seguito "Piano di attività"), in coerenza con i principi e i contenuti del Modello 231 e con il piano di verifiche e controlli al sistema di controllo interno;
- coordinamento dell'attuazione del Programma di Vigilanza e dell'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- esame delle risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica;
- elaborazione di proposte di regolamenti, direttive, procedure per le funzioni aziendali da sottoporre ad approvare da parte dell'Amministratore Unico o di altro organo a ciò preposto;
- cura dei flussi informativi di competenza con le funzioni aziendali;
- ogni altro compito attribuito dalla legge o dal Modello 231.

Nello svolgimento dei suddetti compiti l'organismo:

- svolge periodica attività di audit, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento e del relativo livello di rischio;
- ha pieno e incondizionato accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell'Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni all'Ente ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

- può rivolgersi, dopo averne informato l'Amministratore Unico, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone all'Amministratore Unico le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il Modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali applicabili dettate dalla Società, tale Organismo stabilisce apposite regole operative ed adotta un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

9.4. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità.

Il regolamento deve assicurare continuità ed efficacia all'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà almeno prevedere:

- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

9.5. INFORMATIVA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante specifiche comunicazioni scritte, ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'intento è quello di favorire una collaborazione attiva, facendo emergere quei fatti o comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque non in linea con i principi e le regole prefissate nell'ambito del Modello.

Gli stessi inoltre sono tenuti a mettere a disposizione dell'Organismo in modo tempestivo le informazioni ed i dati da questo richiesti nel corso delle attività di vigilanza.

Per queste finalità il Modello Organizzativo prevede un apposito "Protocollo per la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi verso l'OdV", che ne costituisce parte integrante.

L'Ente adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il modello di organizzazione prevede sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

9.6. INFORMATIVA DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo redige annualmente una relazione sull'attività compiuta e la presenta all'Amministratore Unico e per conoscenza al Collegio Sindacale. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni all'Amministratore Unico e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire all'Amministratore Unico le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

10. FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

APES promuove la conoscenza del "Modello", dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

A tale fine la Società ha previsto incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare:

- a) che il personale abbia ricevuto il Codice Etico della Società ed i documenti componenti il Modello di Organizzazione;
- b) che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
 - i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma));
 - le procedure;
 - i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed a carattere obbligatorio, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

L'attività di formazione dovrà essere svolta prioritariamente dai membri dell'Organismo di Vigilanza o, in secondo ordine, da personale esterno che dovrà essere comunque preventivamente qualificato dall'Organismo stesso in ragione della competenza e della professionalità dimostrabile attraverso il curriculum vitae. Il materiale didattico utilizzato nel corso delle attività dovrà essere comunque predisposto, o valutato preventivamente, dall'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione deve essere particolarmente indirizzata verso il personale di nuova assunzione e nuovi membri degli organi societari ed inoltre il personale che riveste ruoli di responsabilità e di rappresentanza della società.

Si definisce inoltre una cadenza almeno biennale di ripetizione dell'attività formativa per tutti i membri degli organi societari e di dipendenti, ferma restando la possibilità di attività formativa ad-hoc in caso di modifiche sostanziali intervenute nel modello di organizzazione.

Per ciascun partecipante all'attività formativa deve essere predisposta una verifica di efficacia, attraverso la compilazione di un test di apprendimento predisposto e valutato dall'Organismo di Vigilanza, che ne definisce anche la soglia di superamento positivo.

Per i partecipanti che non superano il test di apprendimento dovrà essere prevista la ripetizione del test, previa ulteriore formazione da svolgersi anche attraverso un auto-apprendimento del materiale fornito durante l'attività formativa.

Nell'ambito dell'attività di comunicazione dei contenuti del modello, deve essere garantita a tutto il personale aziendale ed ai membri degli organi societari, la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello anche direttamente sull'Intranet aziendale.

Ogni dipendente deve poter ottenere su richiesta una copia cartacea del Modello, mentre ai membri degli organi societari ne viene inviata, a cura dei membri dell'organismo di Vigilanza, una copia completa in formato elettronico o cartaceo all'atto del loro insediamento.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, ex art. 6 D.Lgs. 231/01, è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso (protocolli / procedure interne previste dal Modello stesso, Codice Etico, circolari ed ordini di servizio, ecc.).



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio; tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

L'esistenza di un sistema disciplinare per i lavoratori subordinati, ovvero delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa civilistica. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all'applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi. Naturalmente, la risposta sanzionatoria deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Ai sensi della disciplina in esame, pertanto, sono sottoposti al presente Codice Disciplinare il personale dipendente e non dipendente della Società.

11.1. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni di seguito indicate variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai soggetti apicali della Società.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

11.2. VIOLAZIONE DEL MODELLO

APES Pisa porta a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, il Modello ed informa e forma adeguatamente i dipendenti sui relativi contenuti.

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito le principali infrazioni disciplinari:

- a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o violazione dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;
- b) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- c) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;
- d) commissione, anche in forma tentata, di reati che possano determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto;
- e) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, delle procedure e dei protocolli operativi, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
 - o espongano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
 - o siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
 - o siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
 - o la mancata partecipazione, dovuta ad assenza ingiustificata, ai programmi di formazione posti in essere dall'Ente in relazione all'argomento in oggetto.
- f) omessa informativa all'OdV, nonché all'Amministratore Unico, di ogni situazione a rischio reato presupposto avvertita durante lo svolgimento delle attività;
- g) messa in atto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di colui che effettua segnalazioni di condotte illecite o inerenti a violazioni del Modello Organizzativo (c.d. Whistleblower) verso l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile di Prevenzione della Corruzione;
- h) effettuazione di segnalazioni, all'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, con dolo o colpa grave, che si rivelano infondate e che non si fondano su fatti precisi e concordanti.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

11.3. PROCEDURE APPLICATIVE

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura disciplinare stabilita dal CCNL vigente. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla attività di accertamento sulla segnalazione ricevuta e alla eventuale procedura di contestazione;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è irrogata la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile e con le modalità in esso previste.

L'eventuale sanzione disciplinare irrogata viene comunicata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e i soggetti che hanno titolo (Amministratore Unico, Dirigente), provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare.

11.4. APPARATO SANZIONATORIO

11.4.1. SANZIONI PER I DIPENDENTI NON DIRIGENTI

Ai dipendenti inquadrati come operai, impiegati o quadri, si applicano le seguenti sanzioni, nel rispetto dei contenuti e delle modalità applicabili al CCNL di riferimento:

- il rimprovero verbale per violazioni lievi, dovute a colpa lieve;
- il rimprovero scritto per violazioni lievi dovute a colpa grave o dolo;
- la multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, nel caso di reiterazione della violazione lieve entro un anno dall'applicazione del richiamo verbale o dell'ammonizione scritta. Il medesimo provvedimento si applica, altresì, nel caso di violazioni "gravi" dovute a colpa lieve;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo massimo di dieci giorni, nel caso di violazioni gravi commesse con dolo o colpa grave;
- il licenziamento disciplinare con preavviso, nel caso di reiterazione di almeno 4 violazioni gravi entro un arco temporale di 10 mesi o nel caso di violazione intenzionale di particolare gravità e dannosità per l'Ente.

In particolare:

a) Rimprovero inflitto verbalmente per le mancanze lievi

Verrà comminata la sanzione del biasimo inflitto verbalmente nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- violi norme comportamentali previste nel Codice Etico, in relazione ad attività che non rientrano di per sé nelle aree sensibili, individuate come rilevanti nell'analisi del rischio-reato effettuata ai sensi del D.Lgs. 231/01;

b) Rimprovero inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al punto precedente

Verrà comminata al lavoratore la sanzione dell'ammonizione per iscritto:

- in caso di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con il richiamo inflitto oralmente;



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

c) Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione

Verrà comminata la sanzione della multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- ometta di eseguire con la diligenza dovuta i compiti e le mansioni previste dalle procedure che regolano l'attività nelle aree sensibili, così come individuate nel Modello;
- violi le norme comportamentali fissate dal Codice di Condotta in relazione ad attività che rientrano di per sé nelle aree sensibili, individuate come rilevanti nell'analisi del rischio/reato effettuata ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- in violazione del dovere di diligenza, non informi l'Organismo di Vigilanza di eventuali anomalie gestionali o di condotte poste in essere da altri, che possano determinare l'insorgere di rischi-penalmente rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni.

Verrà comunicata la sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni al lavoratore:

- in caso di recidiva, nell'anno solare, per le condotte sanzionate con la multa;

e) Licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

In applicazione delle disposizioni di legge e di contratto collettivo ed in particolare col rispetto delle norme procedurali poste a garanzia dei lavoratori, verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge, nelle ipotesi in cui il lavoratore:

- nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, commettendo in modo inequivocabile uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del D.Lgs. 231/01 nei confronti dell'Ente tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del D.Lgs. 231/01 nei confronti dell'Ente;
- nell'espletamento di un'attività in una delle aree a rischio e violando i doveri fissati dalle norme e procedure interne, adotta un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, ivi compreso il Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'azienda di misure previste dal D.Lgs. 231/01, anche in via cautelare.

11.4.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà giustificare l'adozione di provvedimenti come di seguito specificato.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

Qualora il Dirigente violi le disposizioni del Modello ponendo in essere condotte, commissive od omissive, che, valutate complessivamente sulla base dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, avrebbero comportato, per le altre categorie di lavoratori subordinati, il licenziamento ovvero, comunque, impedisca dolosamente, nell'area di propria competenza, l'applicazione delle misure previste dal Modello medesimo, il suo rapporto con l'azienda sarà risolto, conformemente alle previsioni (licenziamento con contestuale motivazione) del C.C.N.L. di settore vigente.

La valutazione e la decisione circa le sanzioni applicabili ai Dirigenti, così come l'annotazione di eventuali infrazioni, spetta all'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

11.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

APES PISA valuta con estremo rigore ogni violazione presente nel Modello realizzata da coloro che rivestono ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nell'ente ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

L'OdV, appena accertata la violazione delle procedure del presente Modello Organizzativo 231, da cui sia derivata una consumazione di reato, anche nel caso di mancata apertura di procedimento penale nei confronti della società, ne fornisce comunicazione all'Amministratore Unico formalmente, invitandolo a convocare entro 7 giorni l'assemblea dei soci.

In caso di inerzia dell'Amministratore Unico, l'OdV invierà apposita informativa direttamente ai singoli soci ai fini della convocazione dell'assemblea stessa.

In detta assemblea verrà formalizzata ai soci da parte dell'OdV la violazione contestata all'Amministratore Unico, affinché ciascun socio possa agire ex artt. 2393 e 2393bis c.c. con azione di responsabilità nei confronti dell'Amministratore stesso.

Contestualmente verrà verbalizzata l'apertura della procedura disciplinare al fine di notificare, se frattanto stipulata apposita polizza, la compagnia Assicurativa che copre i rischi ex D.Lgs. 231/2001.

11.6. MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE

Qualora a commettere la violazione siano uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico ed al Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'OdV potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e/o dalle norme del Codice Civile, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

L'Amministratore Unico, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza.



AZIENDA PISANA EDILIZIA SOCIALE S.c.p.a.

Modello di organizzazione, gestione e controllo

11.7. MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

La violazione da parte di consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Ente, delle disposizioni e delle procedure previste dal Modello o dal Codice Etico e ad essi applicabili, o l'eventuale commissione, nell'ambito dei rapporti con l'Ente, dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula di contratti di fornitura, appalto di beni e/o servizi, incarichi di consulenza, di agenzia, distribuzione o rappresentanza commerciale, ecc., verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con l'Ente – si obblighi a rispettare i principi e le prassi operative definite nel Modello nonché ad adottare, per quanto di propria competenza, procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione dei reati previsti nel Decreto. L'inadempimento di tali obblighi, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà all'Ente il diritto di sospendere l'esecuzione del contratto, nonché di recedere unilateralmente dallo stesso o di considerarlo comunque risolto, fermo restando il dovere del terzo di risarcirle i danni.