



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

A.P.E.S. s.c.p.a. - Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

Protocollo per le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Codice Pr.01

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

Versione 5 del 10/05/2019



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

A.P.E.S. s.c.p.a. - Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

Sommario

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
2. GENERALITÀ.....	3
3. DEFINIZIONI.....	3
4. RIFERIMENTI.....	4
5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	5
5.1. Principi generali nel trattamento delle segnalazioni	5
5.2. Iter di gestione della segnalazione	6
6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	6
6.1. Amministratore Unico e Dirigente unico.....	7
6.2. Ufficio Risorse.....	7
6.3. Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione	8
6.4. Dirigente (in qualità di responsabilità area tecnica-patrimonio).....	9
6.5. Responsabile Gestione.....	10
6.6. Ufficio Legale, appalti e contratti.....	10
6.7. Dirigente (in qualità di responsabile servizi informatici)	11



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

A.P.E.S. s.c.p.a. - Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di:

- 1.1. istituire chiari ed identificati canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, relative ad aspetti relativi il Modello organizzazione, gestione e controllo (di seguito "Modello") e di definire le attività necessarie alla loro corretta gestione da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- 1.2. Assicurare un costante flusso di informazioni rilevanti (sistema di *reporting*) tra le diverse aree aziendali e l'Organismo di Vigilanza, secondo modalità, frequenze e responsabilità definite.

2. GENERALITÀ

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo adottato da APES Scpa ai fini del D.Lgs. 231/01, tutte le strutture aziendali sono tenute ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità sotto esposte.

La procedura ha quindi per oggetto:

- "segnalazioni";
- "informazioni".

Con la legge del 30 novembre 2017, n. 179 - entrata in vigore il 29/12/2017 – sono intervenute modifiche all'art. 6 del D.Lgs., 231 del 2001: la riforma è volta a garantire la tutela nei confronti dei soggetti denunciati (c.d. *whistleblower*).

La legge affronta questo tema, da una parte, richiedendo la previsione, da parte dei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; dall'altra, prevedendo il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

I modelli di organizzazione devono anche prevedere 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.

3. DEFINIZIONI

Segnalazione:

La segnalazione all'Organismo di Vigilanza deve fondarsi su elementi di fatto precisi e concordanti.



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

Per segnalazione si intende qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti o sospetti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo¹ di APES.

Tali segnalazioni possono provenire da dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci revisori, da clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni o altro soggetto esterno in possesso di informazioni ritenute significative.

Si precisa che è doveroso segnalare un evento soltanto se si hanno motivi sufficienti e obiettivi per pensare che fatti o comportamenti irregolari potrebbero essere oggetto di procedimenti giudiziari e/o avere ripercussioni negative sulla Società.

L'utilizzo dello strumento della Segnalazione è rigorosamente limitato alla comunicazione di fatti o comportamenti che:

- siano gravi o seri per l'interesse generale della Società;
- siano stati direttamente constatati da chi effettua la segnalazione;
- siano fondati e veritieri.

Tali segnalazioni possono essere riferibili a dirigenti, dipendenti, a membri degli organi sociali (Amministratore Unico, Collegio Sindacale), ed a terzi (clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) e, in generale, a chiunque sia in relazioni con APES Scpa.

Informazione:

qualsiasi dato o elemento relativo alla normale attività aziendale che, data la sua natura, risulti rilevante al fine di valutare l'efficace applicazione del Modello. Le suddette informazioni sono richieste dall'Organismo di Vigilanza ai Dirigenti dei servizi o ai Responsabili degli uffici competenti secondo le modalità indicate nella presente procedura (paragrafo 6).

Il Codice Sanzionatorio di APES prevede sanzioni a carico di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza che si rivelino infondate.

4. RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti:

¹ Si precisa che con il termine "Modello di organizzazione, gestione e controllo" di APES, si fa riferimento all'insieme di documenti tra loro integrati che compongono nel loro insieme e che comprendono: il Codice Etico Aziendale, Il Modello (parte generale e parte speciale), i protocolli, le procedure ed i regolamenti aziendali che nel modello vengono richiamati.



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 Federcasa;
- Codice Etico Aziendale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti ad effettuare segnalazioni verbalmente od in forma scritta (ma non anonima) direttamente all'Organismo di Vigilanza, utilizzando i seguenti recapiti:

@ odv@apespisa.it

✉ APES SCPA via Fermi 4, 56126 Pisa - Organismo di Vigilanza

Chiunque voglia invece effettuare una segnalazione verbale all'organismo può farlo richiedendo un apposito incontro al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, o ad un suo membro, presso la sede legale della società stessa.

Le segnalazioni verbali saranno poi esposte per iscritto dal ricevente con tutti i dettagli possibili ed utili.

5.1. Principi generali nel trattamento delle segnalazioni

- 5.1.1. I soggetti segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza, infatti, garantisce l'assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di APES.
- 5.1.2. Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato; i segnalanti in buona fede sono quindi garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.
- 5.1.3. APES Scpa, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016, tratterà i dati personali acquisiti mediante le segnalazioni esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 231/2001, nonché utilizzati, ed in seguito conservati, prevalentemente in forma cartacea.



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

•

5.2. Iter di gestione della segnalazione

Qualora la segnalazione non sia indirizzata direttamente all'Organismo di Vigilanza, i destinatari della segnalazione stessa (dipendenti, membri di organi sociali) trasmettono tempestivamente in originale quanto ricevuto all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza:

- riceve e protocolla tramite un proprio protocollo aziendale;
- effettua una verifica preliminare del contenuto della segnalazione decidendo se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto. L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere;
- può svolgere ulteriori attività di accertamento anche attraverso appositi *Audit* finalizzati a valutare le singole circostanze;
- nel caso di segnalazioni meramente diffamatorie (vale a dire dolosamente offensive dell'altrui reputazione), fatte salve le tutele individuali in sede giudiziale di cui il segnalato vorrà avvalersi, può richiedere l'avvio, d'intesa con l'organo amministrativo, di un procedimento nei confronti del segnalante;
- concorda con il Dirigente responsabile del Servizio interessato, laddove non coinvolto direttamente nella segnalazione, i contenuti dell'eventuale "piano di azione" necessario per la rimozione delle criticità rilevate;
- concorda con l'organo amministrativo eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi di APES (ad. es. azioni giudiziarie);
- a conclusione del processo verbalizza i risultati;
- riporta periodicamente all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale la sintesi delle segnalazioni pervenute e del loro esito;
- archivia la segnalazione e la relativa documentazione per un periodo di tempo di almeno 5 anni dalla conclusione dell'iter seguente alla segnalazione stessa.

6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito delle attività di vigilanza e controllo sull'applicazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza di APES Scpa definisce nel seguito alcuni flussi informativi standard (sistema di *reporting*) che sono richiesti alle funzioni competenti, al fine di assicurare una corretta informazione su tutte le situazioni che possano avere una rilevanza diretta o indiretta rispetto alle finalità del Modello stesso. Tali flussi informativi saranno



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

analizzati dall'Organismo di Vigilanza, il quale potrà adottare ulteriori forme di accertamento attraverso appositi *Audit* o richiedere ulteriori approfondimenti.

Gli elenchi di informazioni di seguito riportati non sono da considerarsi esaustivi, essendo facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiederne ulteriori alle funzioni aziendali preposte; ciò in considerazione dell'autonomo potere di iniziativa e controllo riconosciuto dal decreto stesso all'Organismo di Vigilanza.

I flussi informativi di seguito vengono riportati per area di responsabilità aziendale.

6.1. Amministratore Unico e Dirigente unico

L'Amministratore Unico ed il Dirigente Unico APES, anche tramite l'ufficio di Presidenza, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- Determine/atti relative all'avvio di procedure di assunzione di personale;
- Determine/atti relative alla modifica dello statuto aziendale e del sistema di deleghe e procure;
- decisioni relative all'applicazione di sanzioni disciplinari verso dipendenti o dirigenti;
- procedimenti legali avviati a carico di APES, di un suo amministratore, dipendente o dirigente che possono avere attinenza in relazione all'applicazione del D.Lgs 231/2001 e del Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs 231/2001;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti e/o Dirigenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- rapporti o relazioni preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme previste dal Modello;
- notizie relative all'attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, se riferibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 o a violazioni del Modello;
- adeguamento al Reg. UE 679/2016, in relazione alla protezione ed al trattamento dei dati personali;
- aggiornamento o emissione di regolamenti aziendali che possono avere relazioni rispetto all'applicazione del Modello.

6.2. Ufficio Risorse

Il Responsabile Ufficio Risorse è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

- rilievi significativi effettuati dal Collegio Sindacale e/o dalla Società di Revisione (dove esistente) a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente;
- rilievi effettuati dall'organo di controllo analogo dal quale possano emergere possibili forme di responsabilità ai sensi del D.Lgs 231/01;
- variazioni significative dei criteri contabili applicati nella determinazione delle poste di bilancio;
- squadrature rilevate nel corso delle riconciliazioni di cassa e di banca.

Il Responsabile Ufficio Risorse è tenuto inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- delibere relative alla concessione di finanziamenti e contributi pubblici per lo svolgimento delle attività statutarie della società e relative modalità di imputazione a bilancio;
- principali operazioni di acquisto di beni e servizi del periodo imputati sul bilancio APES al di sopra dell'importo di € 20.000,00 (ventimila /00);
- principali consulenze di natura professionale del periodo imputati sul bilancio APES al di sopra dell'importo di € 10.000 (diecimila/00);
- principali operazioni di finanza/tesoreria intraprese o concluse nel periodo, ivi inclusi i pagamenti di carattere straordinario o superiori a € 50.000,00 (cinquantamila/00);
- spese sostenute a favore di pubblici dipendenti o enti pubblici;
- atti di liberalità concessi;
- evidenze degli avvenuti adempimenti fiscali previsti a carico della società.

6.3. Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte delle funzioni preposte (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- inosservanze delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro, da parte di personale dipendente e relativi a provvedimenti adottati (in particolare sanzioni disciplinari comminate);
- eventuali rilievi emersi a seguito di verifiche e accertamenti da parte delle autorità preposte in materia di salute e sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) provvede, inoltre, a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

- le statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortuni e la relativa gravità;
- il documento di valutazione dei rischi aggiornato;
- i verbali, predisposti dal comitato di sicurezza, in cui tra le altre cose sono evidenziate le criticità ed i rilievi emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e, in generale, di salute e sicurezza dei lavoratori;
- il registro delle ispezioni (interne ed esterne) avviate e concluse nel periodo e relativo esito;
- l'elenco degli investimenti previsti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco dei relativi acquisti effettuati nel periodo in esame in situazioni di emergenza ed extra-budget;
- gli eventuali scostamenti tra budget degli investimenti in materia antinfortunistica e di tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e consuntivo.

6.4. Dirigente (in qualità di responsabilità area tecnica-patrimonio)

Il Dirigente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni, da parte delle funzioni interne preposte o a carico delle ditte appaltatrici (accertate internamente o ad opera di autorità competenti), relative ad adempimenti richiesti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dalla normativa ambientale (relativamente ai cantieri esterni).

Il Dirigente del Servizio Tecnico provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- consulenze tecniche acquisite nel periodo di qualsiasi importo e natura imputabili sui QTE degli interventi;
- pratiche relative alle attività di progettazione e direzione lavori in corso comprensiva di:
 - documentazione autorizzativa prevista da parte degli organi competenti (ad. es. QTE, permesso a costruire, nulla osta Vigili del Fuoco, ecc);
 - documentazione relativa ai principali obblighi verso gli organi competenti (es. notifica preliminare, comunicazione inizio lavori, ecc.);
 - varianti in corso d'opera;
 - accordi bonari sottoscritti con le imprese;
 - autorizzazioni al subappalto.
- documentazione relativa a proroghe contrattuali.



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

- contabilità dei cantieri relativamente alle attività di costruzione e manutenzione straordinaria del patrimonio ERP.
- elenco delle pratiche di vendita di immobili svolte nel periodo con evidenza dei criteri di calcolo del prezzo di cessione dell'immobile e documentazione catastale.

6.5. Responsabile Gestione

Il Responsabile Gestione provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- elenco delle pratiche amministrative svolte nel periodo (relative a: nuove assegnazioni, verifiche periodiche dei redditi, revisione dei canoni, variazioni familiari, mobilità);
- evidenze della correttezza dei calcoli per l'aggiornamento periodico dei canoni di locazione degli immobili;
- elenchi delle autogestioni in corso con evidenza delle quote calcolate ed erogate e di eventuali decisioni di scioglimento e di commissariamento.

6.6. Ufficio Legale, appalti e contratti

L'avvocato dell'Ufficio Legale è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- procedimenti legali intrapresi da terzi verso la società che possono configurare un reato previsto dal D.Lgs 231/2001 e del Modello 231.

l'Ufficio Legale provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- elenchi relativi alle pratiche di contenzioso in corso sia giudiziale che stragiudiziale.

Il funzionario dell'Ufficio Gare, contratti ed appalti provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- esito delle gare di appalto espletate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e relativa documentazione;
- esiti di gare andate deserte;
- aggiornamento periodico degli elenchi predisposti da APES per l'affidamento di lavori e servizi;
- elenco degli affidamenti sotto soglia comunitaria e relativa documentazione;
- rescissioni contrattuali intervenute con imprese appaltatrici relativamente a lavori di costruzione o manutenzione straordinaria del patrimonio ERP.



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

A.P.E.S. s.c.p.a. -Via E. Fermi n. 4 - 56126 PISA

C.F. e P.I. 01699440507

6.7. Dirigente (in qualità di responsabile servizi informatici)

Il Dirigente è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a:

- violazioni (anche sospette) rispetto ai regolamenti aziendali in materia di uso delle risorse informatiche aziendali da parte di dipendenti, dirigenti ed amministratori (ad es. relative a uso di password, accessi a banche dati esterne, accessi non autorizzati a siti esterni, utilizzo non autorizzato di software privo di licenze d'uso, ecc.).

Il Dirigente provvede a mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza la documentazione concernente:

- sistema di controllo degli accessi al sistema informativo aziendale (es. profili utenti di accesso agli applicativi, modifiche intervenute al sistema, ecc.);
- elenco del software installato sui pc di proprietà APES e relative licenze d'uso.