	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 1 a 39


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Parte Generale


In vigore dal:
01/06/2021
Precedenti versioni:
Rev. 1 - Deliberazione del C.D.A n. 3 del 25/02/2020

Approvazione:
Rev. 2 - Deliberazione del CDA n. 6 del 27/05/2021

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 2 a 39

Sommario

1.	QUADRO NORMATIVO	3
1.1.	ASPETTI GENERALI	3
1.2.	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.3.	IL MODELLO ESIMENTE.....	5
1.4.	I REATI	6
1.5.	LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ.....	9
2.	LA SOCIETA' PUBLICASA S.P.A.	10
3.	PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI.....	14
4.	MODELLO ORGANIZZATIVO	15
4.1.	MODELLO DI GOVERNANCE	19
4.2.	POTERI	20
5.	TIPOLOGIE DI CONTROLLI	21
6.	ATTIVITÀ SVOLTE	21
6.1.	RISORSE E COMPENSI	22
6.2.	FUNZIONI AFFIDATE.....	22
6.2.1.	GESTIONE AMMINISTRATIVA IMMOBILIARE	23
6.2.2.	RAPPORTI CON L'UTENZA E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEGLI INQUILINI.....	25
6.2.3.	GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E.R.P.	26
6.2.4.	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO, DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA E DI NUOVA REALIZZAZIONE DI IMMOBILI	26
6.2.5.	GESTIONE ULTERIORE PATRIMONIO.....	27
6.3.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	27
6.4.	GESTIONE PROCEDURE INFORMATICHE	27
6.5.	GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI	28
7.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	29
8.	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA	30
9.	DISPOSIZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA.....	30
10.	MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO IN PUBLICASA S.P.A.	31
10.1.	REATI NON CONFIGURABILI.....	31
10.2.	REATI CONFIGURABILI.....	32
11.	IL CODICE ETICO	32
11.1.	RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO	32
12.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	33
12.1.	NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV.....	33
12.2.	DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV	35
12.3.	FUNZIONAMENTO DELL'ODV	36
13.	STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	37
14.	FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO.....	38
15.	ALLEGATI	39

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 3 a 39

1. QUADRO NORMATIVO

Si riporta di seguito un quadro sintetico del contenuto del D.Lgs 231/2001, necessario per una piena comprensione dei contenuti del presente documento.

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 ha 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 Enti¹ 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 reato da parte di un suo dipendente. Con l’entrata in vigore di tale decreto gli Enti non possono più dirsi estranei alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

L’Ente è responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

- Persone in posizioni apicali, cioè soggetti che rivestono funzioni di amministrazione, rappresentanza o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa autonoma o

¹ Nel seguito i termini Ente, Società o Azienda saranno utilizzati quali sinonimi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 4 a 39

soggetti che esercitano attività di gestione e controllo aziendale (es. componenti del C.d.A., dirigenti, capi funzione, responsabili di aree aziendali);

- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di coloro che hanno poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'Azienda.

La lettura della norma porta ad ipotizzare la possibilità che possa verificarsi:

- La commissione di un reato nell'interesse dell'Ente, ovvero (in via disgiuntiva dunque);
- La commissione di un reato a vantaggio dell'Ente.

In altri termini sembrerebbe possibile che un soggetto commetta il reato nell'interesse della Società e tuttavia non le procuri alcun vantaggio. Per interesse dell'Ente si intende, quindi, l'intenzione dell'autore del reato di far conseguire con la propria condotta illecita benefici all'Ente stesso, a prescindere che i vantaggi siano stati o meno conseguiti.

Ma è anche vero che lo stesso soggetto può commettere il reato non nell'interesse della Società (tipicamente nel suo interesse esclusivo) e tuttavia quest'ultima può beneficiare di un vantaggio, per così dire indiretto o riflesso.


Nel caso in cui il reato fosse stato compiuto nel solo interesse della persona coinvolta, o di terzi, l'Ente invece non avrebbe alcuna responsabilità.

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.

Nel sistema sanzionatorio delineato dal D.Lgs. 231/01 l'illecito dell'Ente è strutturato su una fattispecie complessa costituita sul piano oggettivo da due elementi essenziali: la realizzazione di un reato presupposto ("espressamente" previsto nel catalogo delineato nella sezione III del capo I del D.Lgs. 231/01) da parte di un soggetto che abbia un rapporto qualificato con la persona giuridica e la commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Come recita l'art. 1 del D.Lgs 231/2001, le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 5 a 39

PUBLICASA S.P.A., quale società per azioni, rientra nel novero degli Enti per i quali è prevista l'applicabilità del D.Lgs 231/2001.

1.3. IL MODELLO ESIMENTE

L'art. 6 del decreto 231/2001 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.


In particolare il D.Lgs 231/2001 prevede che l'Ente possa essere esonerato dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni indicate se è in grado di provare che:

- 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 ommesso o svolto con insufficienza il controllo.

Quindi l'Ente deve dimostrare di aver realizzato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" solido al punto da essere aggirato esclusivamente in modo fraudolento. Cioè la legge prevede che, laddove l'Ente abbia adottato un sistema di prevenzione e controllo eludibile esclusivamente da una volontà criminale, la responsabilità dell'illecito ricada soltanto sul soggetto che l'ha commesso.

Al momento l'adozione di tali strumenti non è obbligatoria, ma l'Ente che non ne disponesse sarebbe in concreto impossibilitato a prevenire la commissione di illeciti e, nell'eventualità di un procedimento a proprio carico, a portare prove in sua discolpa ed a beneficiare dell'esimente, prevista dal Decreto stesso, da tale tipo di responsabilità.

L'esonero di responsabilità dell'Ente va comprovato attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	- PARTE GENERALE -		
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 6 a 39	

“Modello di Organizzazione Gestione e Controllo”) idonee a prevenire la commissione degli illeciti.

Il Modello deve rispondere dunque alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Inoltre, a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 179 del 30/11/2017, diventa essenziale che il Modello sia in grado di assicurare la tutela del soggetto che effettua segnalazioni di condotte illecite (art. 6 comma 2-bis).

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 organizzazione, gestione e controllo che garantiscono la legalità nei comportamenti dell’impresa.


1.4. I REATI

Le fattispecie di reato che possono comportare la responsabilità amministrativa degli enti sono di seguito indicate secondo l’articolazione del Decreto stesso.

In allegato al presente documento si riporta inoltre un elenco esaustivo contenente la descrizione dei singoli reati presupposto nonché (come da esempio seguente) le seguenti informazioni:

DESCRIZIONE REATO	RIF. ARTT. 231	DATA DI INTROD. Z.	FONTE ORIGINALE	ARTICOLO FONTE ORIGINALE	SANZIONI AMM. VE (quote)	SANZIONI AMM. VE (quote)	SANZIONI INTERD.V E (mesi)	SANZIONI INTERD.V E (mesi)
					MIN	MAX	MIN	MAX
(Malversazione a danno dello Stato o di un ente pubblico) Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.	24 (Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione)	04/07/2001	c.p.	316 bis	100	600	3	24


- 1) Descrizione del reato;
- 2) Riferimento all’articolo del D.Lgs 231;
- 3) Data d’introduzione del reato nel catalogo di cui al D.Lgs 231;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 7 a 39


- 4) Fonte originale (es. codice penale, codice civile, ecc.) del reato;
- 5) Articolo di cui alla fonte originale;
- 6) Sanzioni previste dal D.Lgs 231 per il singolo reato espresso in numero minimo e massimo di quote (sanzioni pecuniarie) e numero minimo e massimo di mesi di interdizione (sanzioni interdittive).

Aggiornato alla data del 30 luglio 2020 (ultimo provvedimento inserito: Decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75).

1. **Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020].**
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016].
3. Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015].
4. **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020].**
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016].
6. Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009].
7. Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e dal D.Lgs. n.38/2017].
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003].
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006].
10. Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016].

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 8 a 39

11. Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005].
12. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018].
13. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018].
14. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014].
15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009].
16. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009].
17. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018].
18. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161].
19. Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018].
20. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019].
21. Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs 75/2020].
22. **Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies), [articolo aggiunto dal D.Lgs 75/2020].**
23. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva].
24. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 9 a 39

1.5. LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 11 del D.Lgs 231/2001, sono le seguenti:

- a) La sanzione pecuniaria;
- b) Le sanzioni interdittive;
- c) La confisca;
- d) La pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è comminata dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione è espressa in quote, il cui valore singolo va da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate variano in funzione del grado di colpevolezza dell'Ente da un minimo di 100 ad un massimo di 1.000.


L'entità della singola quota è determinata in relazione alla realtà economico-produttiva dell'Ente sanzionato.

Le sanzioni interdittive possibili sono le seguenti:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di contrattare 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.

Le sanzioni interdittive sono previste (fino ad un massimo di 7 anni) - come recita la lettera l) del comma 1 dell'articolo 11 - solo "nei casi di particolare gravità" ed 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;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 10 a 39

- 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.

2. LA SOCIETA' PUBLICASA S.P.A.

Il settore dell'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) in Toscana è stata riorganizzato con la Legge Regionale 3 Novembre 1998, n. 77 ed è così strutturato:


- la Regione è titolare delle funzioni attinenti la programmazione generale;
- i Comuni, singolarmente, sono proprietari di tutti gli alloggi ubicati nel proprio territorio e hanno la potestà esclusiva con riguardo alle funzioni inerenti il diritto all'alloggio;
- i Comuni associati in ambiti individuati dalla Regione sono titolari della gestione amministrativa, delle nuove realizzazioni, del recupero, manutenzione e gestione del patrimonio abitativo e in generale delle politiche della casa nell'intero ambito territoriale.

Il Consiglio della Regione Toscana, con Delibera n. 397 del 28 Dicembre 1999, ha individuato negli ambiti provinciali i "Livelli Ottimali di Esercizio" (L.O.D.E.) delle funzioni in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, con l'eccezione del Territorio Provinciale di Firenze, nel cui ambito sono stati individuati due livelli di esercizio, uno corrispondente al territorio del Circondario dell'Empolese Valdelsa e l'altro corrispondente al restante territorio della Provincia di Firenze.

In conseguenza di tale Delibera Regionale, i Comuni Associati all'interno della L.O.D.E. Empolese Valdelsa sono: Capraia e Limite, Castelfiorentino, Cerreto Guidi, Certaldo, Empoli, Fucecchio, Gambassi Terme, Montaione, Montespertoli, Montelupo Fiorentino e Vinci.

In particolare, i principali provvedimenti adottati per la gestione della L.O.D.E. Empolese Valdelsa sono stati i seguenti:

- Convenzione di individuazione della Giunta Esecutiva del Circondario, quale sede istituzionale corrispondente al L.O.D.E., per l'esercizio delle funzioni attribuite ai Comuni associati, del 30/10/2002;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 11 a 39

- Deliberazione della Giunta Esecutiva del Circondario (n. 13 del 20/02/2003) ai fini dell'individuazione del "Soggetto Gestore" previsto dalla Legge Regionale Toscana n. 77/998 in "una società per azioni a prevalente partecipazione pubblica da costituirsi con la denominazione PUBLICASA S.P.A.", con contestuale approvazione dello Statuto;
- Atto di costituzione di PUBLICASA S.P.A. in data 22/07/2003.

PUBLICASA S.P.A., quale soggetto gestore dell'E.R.P. nel L.O.D.E. Empolese Valdelsa, svolge le funzioni amministrative, tecniche e finanziarie, secondo le direttive dei Comuni associati e nel rispetto del contratto di servizio.


PUBLICASA S.P.A., è una società di diritto privato con capitale interamente pubblico e opera nell'ambito dell'art. 16 del D.Lgs 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) nella configurazione, dunque, di società in house.

Agli enti pubblici locali che partecipano al capitale sociale, di conseguenza, è assicurato l'esercizio sulla Società di un controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi, con l'esercizio di un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative, mediante la Conferenza LODE, i contratti di servizio, l'Assemblea dei soci, la nomina degli organi sociali, nonché attraverso il Comitato di Coordinamento appositamente costituito.


Descrizione di PUBLICASA S.P.A.

PUBLICASA S.P.A. è stata costituita tra gli undici Comuni dell'Ambito Territoriale del circondario Empolese e della Valdelsa, con atto Notaio Filippo Lazzeroni del 22 luglio 2003, quale "soggetto gestore" - previsto dalla Legge Regionale Toscana 3 novembre 1998 n. 77 - avente lo scopo di svolgere, secondo le direttive impartite da "L.O.D.E." (livello ottimale di esercizio) e nel rispetto dei contratti di servizio, le previste attività quali risultano analiticamente dallo Statuto Sociale vigente, come risultante dalle modifiche apportate con verbale di assemblea straordinaria del 23.07.2018, ovvero:

- a. il recupero, la manutenzione, la gestione amministrativa, l'incremento, anche attraverso nuove realizzazioni, del patrimonio immobiliare di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) attribuito ai Comuni ai sensi dell'articolo 3, della Legge Regionale Toscana 3 novembre 1998, numero 77, ovvero già di loro proprietà, o che verrà acquisito a qualsiasi altro titolo, secondo i contratti di servizio stipulati con la Conferenza di Ambito ottimale LODE e con i singoli comuni che ne sono soci;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 12 a 39

- b. le funzioni assegnate ai Comuni dall'articolo 4, primo comma, della Legge Regionale Toscana 3 novembre 1998, numero 77, secondo i contratti di servizio stipulati con la Conferenza di Ambito ottimale LODE e con i singoli comuni che ne sono soci;
- c. le procedure per la cessione degli alloggi di E.R.P. di proprietà comunale;
- d. sempre in materia di edilizia residenziale pubblica, tutte le attività e le funzioni destinate all'assistenza abitativa, ancorché eccedenti quelle delle precedenti lettere a) e b) ed attuative del D.Lgs. 31.3.1998, n. 112 (conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della Legge 15.3.1997, n. 59) e precisamente:
- d1) la progettazione, l'acquisizione, la realizzazione, la manutenzione, il recupero, la ristrutturazione ed in genere gli interventi di cui all'art. 31, della Legge 5.8.1978, n. 457, compresa la partecipazione a programmi di intervento per conto dei Comuni soci;
- d2) la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e l'acquisizione di aree;
- e. la valorizzazione economica, anche con interventi realizzati secondo principi di sostenibilità ambientale e di risparmio energetico, del patrimonio proprio dei Comuni soci ovvero nella loro disponibilità;
- f. l'acquisizione, la progettazione, la realizzazione, la gestione, la locazione e l'alienazione, nonché l'attività di ristrutturazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, del nuovo patrimonio edilizio di "Edilizia Residenziale Sociale" (E.R.S.), proprio della Società, ovvero dei Comuni singoli o associati e dei soggetti operanti nel sistema dell'Edilizia Residenziale Sociale, finalizzato al soddisfacimento delle esigenze abitative primarie, compresa la locazione a canoni convenzionati o concordati o nel regime dell'edilizia convenzionata e/o agevolata, secondo la legislazione vigente, così come definito dal D.M. Infrastrutture 22.04.2008;
- g. acquisizione e/o gestione, di ulteriore patrimonio immobiliare non E.R.P. di proprietà dei Comuni soci o della Società, o comunque nella disponibilità degli stessi, a seguito di acquisizione ad altro titolo (locazione, comodato, concessione), ovvero realizzato da Enti e/o altri soggetti economici e cooperative con contributi di Enti Pubblici nell'ambito di Programmi Integrati di Intervento, comunque denominati, allo scopo di utilizzarlo per finalità di carattere abitativo sociale.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 13 a 39

In ogni caso, la Società deve realizzare oltre l'ottanta per cento del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dai Comuni soci. L'attività ulteriore rispetto a tale limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

La Società non persegue interessi contrari a quelli dei Comuni soci.


Nel rispetto della L.R. n. 77/98 e successive modifiche, delle conseguenti delibere attuative emesse degli organi regionali competenti, nonché di quanto previsto sul punto dal T.U.E.L. (D.Lgs n. 267/2000), nell'esercizio 2004 (primo esercizio di gestione operativa della società) è stato stipulato tra società e LODE-Circondario Empolese Valdelsa (concedente), il c.d. "contratto di servizio", avente per oggetto l'affidamento a PUBLICASA S.P.A. (concessionario) del servizio pubblico locale di Edilizia Residenziale Pubblica. Tale contratto è stato da ultimo aggiornato in data 30.06.2016 (vedi par. 6).

In forza del predetto contratto, periodicamente rinnovato, PUBLICASA S.P.A., in qualità di concessionaria del servizio di E.R.P., remunera il servizio medesimo direttamente presso l'utenza: la struttura tariffaria applicata nei confronti dell'utenza stessa è data pertanto dal canone di locazione. Detto canone resta peraltro disciplinato dalle norme regionali relative alla edilizia residenziale pubblica che trovano necessaria ed integrale applicazione da parte di PUBLICASA S.P.A.

Ai nostri fini dovrà farsi riferimento oltre che all'atto costitutivo ed allo statuto, anche al contratto di servizi sopra richiamato con i Comuni del circondario Empolese Valdelsa, (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 PUBLICASA S.P.A. 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 ed il valore dei beni e diritti coinvolti e riguardati dalla attività di PUBLICASA S.P.A. fa sì che questa si configuri, sotto diversi aspetti, come soggetto pubblico, con la conseguenza che ad essa si applica una parte della legislazione prevista per le società pubbliche (vedere elenco legislazione riportato in modo non esaustivo nel proseguo del presente modello).


	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 14 a 39

Inoltre, proprio perché PUBLICASA S.P.A. 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 PUBLICASA S.P.A. possa anche, in talune circostanze, assumere la qualità sostanziale di “pubblico ufficiale” (ad es. per il direttore lavori e il componente della commissione di gara) e di “incaricato di pubblico servizio”, con conseguente estensione anche a questi della applicabilità dei reati propri di tale figura.

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI LEGISLATIVI

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

- Legge Regionale Toscana n. 2 del 2 gennaio 2019 (Disposizioni in materia di edilizia residenziale pubblica ERP, s.m.i.);
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) s.m.i.;
- Linee guida ANAC e decreti ministeriali/regolamenti attuativi del codice dei contratti pubblici;
- D.M. 5 agosto 1994 (Determinazione dei limiti massimi di costo per gli interventi di edilizia residenziale sovvenzionata e di edilizia residenziale agevolata);
- Legge 9 dicembre 1998, n. 431 (Disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili adibiti ad uso abitativo);
- Legge 5 agosto 1978, n. 457 – (Norme per l'edilizia residenziale);
- Legge 22 ottobre 1971, n. 865 (Programmi e coordinamento per l'edilizia residenziale pubblica);
- D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa);
- Legge 07 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo);
- D.M. 19 aprile 2000, n° 145 (Regolamento recante il capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici);
- D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 (Testo unico in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro);
- D.Lgs. 03 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di privacy e D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy), aggiornato con le modifiche apportate dal D.Lgs 101/2018 s.m.i.;
- D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
	MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021

- Legge 06 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) s.m.i.;
- D.Lgs. 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) s.m.i.;
- D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 08 giugno 2001, n. 231 (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), s.m.i.
- Codice civile, libro terzo (proprietà), libro quarto (obbligazioni), libro quinto (lavoro e Società);
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- CCNL Federcasa vigente.

4. MODELLO ORGANIZZATIVO

PUBLICASA ha realizzato un modello organizzativo ispirato alla normativa sui sistemi di gestione per la qualità, la norma internazionale UNI EN ISO 9001 ultima edizione.


L'organizzazione ha quindi:

- Identificato i processi necessari per il sistema di gestione aziendale 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 PUBLICASA trova formalizzazione attraverso il Documento Organizzativo, **approvato dal CDA**, contenente:

- Organigramma aziendale;
- **declinazione di ruoli, responsabilità e compiti per ciascuna funzione aziendale.**

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) nella precedente

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 16 a 39

sezione del presente modello (par. 3), sono descritte attraverso le procedure interne, 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 e gli altri documenti, approvati da C.d.A., dal Presidente del C.d.A. o dal Direttore Generale, in base alle specifiche competenze, 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/disciplinari, dovrà darsi prevalenza a questi ultimi.

Costituiscono principi generali del Modello organizzativo i seguenti:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability) nel rispetto dei poteri di spesa previsti;
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire in maniera esclusivo un processo separando, per quanto possibile le fasi di istruttoria, proposta, decisione, attuazione, controllo, contabilizzazione);
- integrità delle registrazioni contabili e gestionali sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati;
- documentazione ed autorizzazione di tutte le uscite finanziarie le quali devono essere inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

Di seguito l'elenco dei regolamenti alla data attuale vigenti con relativo riferimento alla delibera di approvazione da parte del C.d.A. I documenti sono aggiornati e pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito internet "www.publicasa.it":

- Carta dei Servizi, in vigore dal 1 Gennaio 2009, approvata con deliberazione C.d.A. n. 4 del 5.11.2008;
- Regolamento per il reclutamento del personale approvato con deliberazione C.d.A. n. 4 del 23/03/2009;

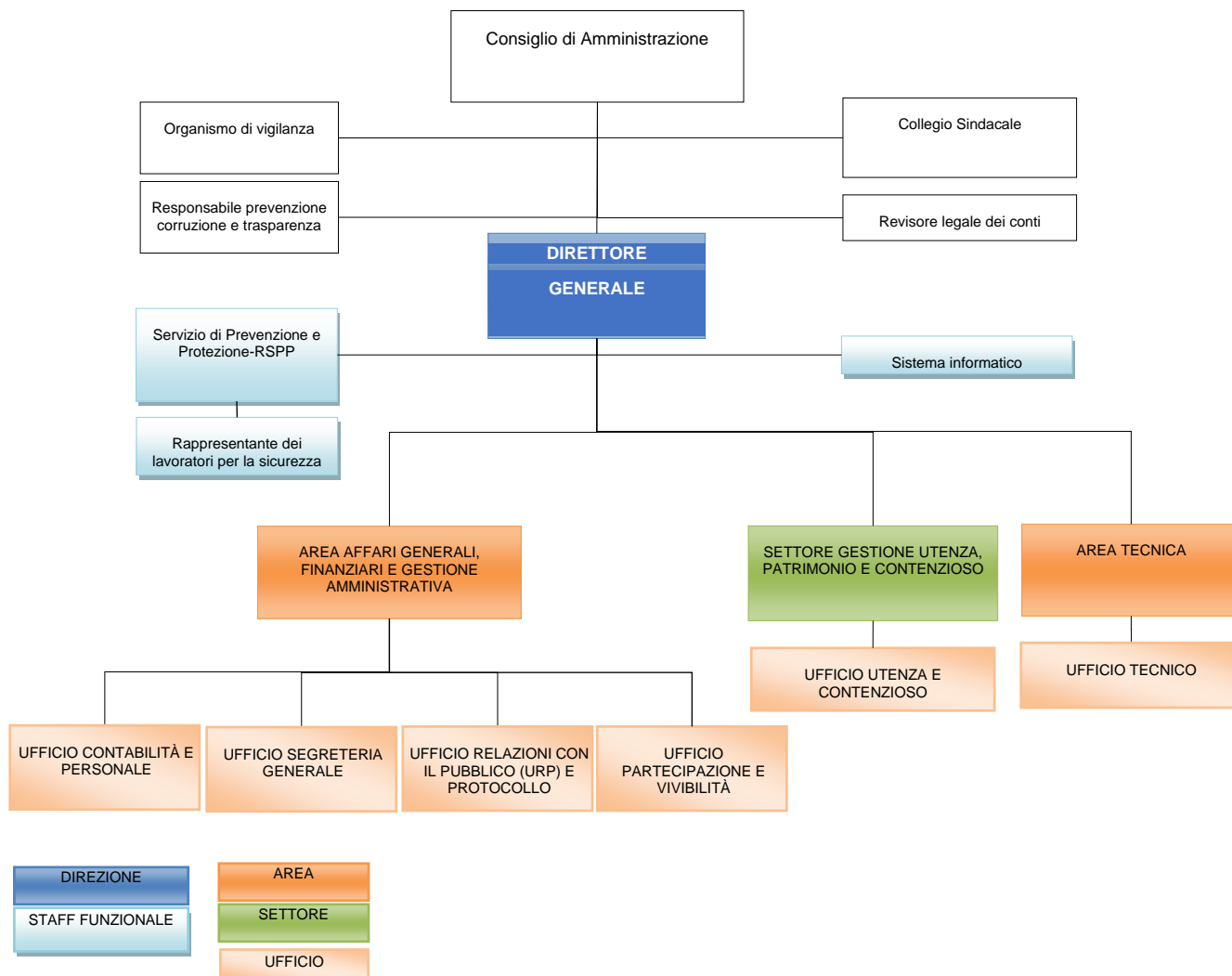
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 17 a 39

- **Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e di collaborazione autonoma approvato con deliberazione n. 4 del consiglio di amministrazione del 23 marzo 2009;**
- Regolamento commissioni giudicatrici e seggi di gara, approvato con deliberazione C.d.A. n. 3 del 30.05.2018;
- Disciplinare per la gestione della morosità approvato dal C.d.A. con deliberazione n. 4 del 07.04.2016.
- Documento di valutazione dei rischi sicurezza nei luoghi di lavoro, ex D.Lgs 81/08 e s.m.i. e conseguenti protocolli aziendali.

L'organizzazione di PUBLICASA S.P.A. 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.

L'organizzazione aziendale è declinata nel Documento Organizzativo Aziendale, approvato dalla Direzione Generale, dove si riporta l'articolazione aziendale, l'organigramma ed i poteri, compiti e responsabilità del personale.


Organigramma Generale



L'azienda è strutturata nelle seguenti Aree e Settori

AREA AFFARI GENERALI, FINANZIARI E GESTIONE AMMINISTRATIVA

- Ufficio Contabilità e Personale
- Ufficio Relazioni con il pubblico URP e protocollo
- Ufficio Segreteria generale
- Ufficio Partecipazione e Vivibilità

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 19 a 39

AREA TECNICA

- Ufficio Tecnico

SETTORE GESTIONE UTENZA, PATRIMONIO E CONTENZIOSO

- Ufficio Utenza e contenzioso


Gli Stakeholder di PUBLICASA identificati sono i seguenti:

- Enti Pubblici, Pubblica Amministrazione, Regione e Comuni;
- Azionisti e organi di governance;
- Altre aziende di Edilizia Residenziale Pubblica in Italia;
- Dipendenti e loro organizzazioni sindacali;
- Collaboratori, professionisti e società fornitori di lavori, beni e servizi;
- Utenti del servizio di Edilizia Residenziale Pubblica e loro organizzazioni sindacali;
- Istituti di credito;
- Fondazioni no profit, enti di beneficenza;
- Associazioni di categoria.

4.1. MODELLO DI GOVERNANCE

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

- L'Assemblea dei Soci*; è l'organo che esprime la volontà degli azionisti ed è competente a deliberare sulle materie ad essa riservate dalla Legge e dallo Statuto della Società secondo le modalità previste dallo Statuto stesso: assemblea straordinaria, assemblea ordinaria.
- L'Amministratore Unico ovvero il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del Consiglio di Amministrazione*: L'organo amministrativo provvede alla ordinaria e straordinaria gestione della Società e può compiere tutti gli atti e concludere tutti gli affari per l'attuazione dello scopo sociale, fatta eccezione dei poteri che per legge o per statuto spettano esclusivamente all'Assemblea.
- Direttore Generale*: l'Organo amministrativo può nominare un Direttore Generale che assume i compiti previsti da Statuto relativi all'organizzazione delle risorse, il controllo generale delle attività, degli uffici e dei servizi, all'adozione degli atti o provvedimenti, inclusi quelli che impegnano la società verso l'esterno, finalizzati a dare esecuzione alle deliberazioni degli organi della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 20 a 39

- d. *Collegio Sindacale*: L'Assemblea ordinaria nomina il Collegio Sindacale che si compone di tre membri effettivi, fra cui direttamente il Presidente del Collegio Sindacale, nonché due supplenti. Il Collegio Sindacale dura in carica tre esercizi, vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, sull'osservanza dello Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni sociali adempiendo a tutte le funzioni che gli sono demandate dalla legge.
- e. *Revisore legale dei conti*: La revisione legale dei conti della società è esercitata da un revisore legale dei conti, o società di revisione, iscritti nell'apposito registro. L'incarico ha durata di tre esercizi.
- f. *Comitato di Coordinamento*, organo previsto dallo Statuto composto da 11 membri nominati dall'assemblea ordinaria dei Comuni soci di PUBLICASA S.P.A., attraverso cui i Soci stessi esercitano le funzioni di controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

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

4.2. POTERI


In base all'analisi dello Statuto e alle delibere del Consiglio di Amministrazione, sono da considerarsi soggetti apicali:

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- I consiglieri delegati;
- I consiglieri privi di deleghe;
- Il Direttore Generale.

Sono state identificate, nei documenti organizzativi, le funzioni aziendali con funzione di coordinamento e controllo dell'area tecnica e dell'area affari generali, finanziari e amministrativa, nonché del Settore gestione utenza patrimonio e contenzioso.

Tali soggetti sono da considerarsi dunque soggetti apicali, **limitatamente alle attribuzioni ed ai poteri loro conferiti**.

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

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	- PARTE GENERALE -		
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 21 a 39	

5. 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 dai Responsabili di Area nella fase di autorizzazione allo svolgimento di determinate attività (ad es. acquisti, manutenzione, controlli vari, etc.)
- *Controlli di terzo livello:* controlli svolti dall'OdV attraverso specifiche attività di audit e controlli a campione. Tra i controlli di terzo livello rientrano, inoltre, quelli operati dal Collegio Sindacale e dal Revisore legale, per le parti di rispettiva competenza.

6. ATTIVITÀ SVOLTE

Il contratto di servizio vigente, che disciplina i rapporti tra la società PUBLICASA S.P.A. ed i comuni facenti parte del LODE Empolese-Valdelsa, è quello stipulato in data 30/06/2016 e valido fino al 31.12.2024.

Il contratto ha per oggetto l'affidamento alla società stessa del servizio pubblico locale di ERP relativo a:

- a) alla gestione amministrativa del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei Comuni aderenti al Circondario Empolese Valdelsa;
- b) alla gestione della manutenzione del patrimonio immobiliare E.R.P.;
- c) alla gestione delle attività di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia e di nuova realizzazione di immobili. Gli interventi edilizi costituiscono, per PUBLICASA S.P.A., immobilizzazioni in concessione eseguite per conto dei Comuni; la copertura economica degli interventi sopra descritti è assicurata con fondi o contributi messi a disposizione dal LODE, ovvero dai singoli Comuni, ovvero con i finanziamenti previsti dalla normativa di settore da parte dello Stato e/o Regione, il tutto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di E.R.P. I finanziamenti, localizzati dal LODE, vengono posti a disposizione di PUBLICASA S.P.A. che provvede ad impiegarli per la copertura di tutte le somme previste dai quadri tecnici/economici secondo la normativa di settore e nella misura non superiore ai massimali di E.R.P. stabiliti dalla Regione Toscana.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 22 a 39

6.1. RISORSE E COMPENSI

Le risorse impiegate da PUBLICASA, 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:

- Il compenso previsto 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.
- I 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.


6.2. FUNZIONI AFFIDATE

Il contratto di servizio per la gestione in forma associata del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, stipulato tra la Conferenza L.O.D.E. Empolese Valdelsa e la società PUBLICASA S.P.A., stabilisce i termini e le modalità di affidamento dei servizi a PUBLICASA S.P.A.

Il contratto di servizio prevede l'obbligo in carico a PUBLICASA S.P.A. di assicurare l'intero patrimonio gestito.

Il suddetto patrimonio dei Comuni soci, individuato con delibere di conferimento da parte di ciascun Comune socio e aggiornati con eventuali e successivi atti, è gestito da PUBLICASA S.P.A. in regime di concessione amministrativa per tutta la durata del contratto.

Il contratto di servizio definisce gli obblighi di PUBLICASA S.P.A. in veste di soggetto gestore, relativi alla custodia e conduzione degli immobili di edilizia residenziale pubblica di proprietà dei Comuni, ai rapporti con gli utenti, all'informazione periodica verso i Comuni stessi, attraverso il LODE, sull'andamento economico e gestionale della società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 23 a 39


Sia il LODE che i singoli Comuni, per l'esercizio delle funzioni loro affidate esercitano il controllo sulla attività di PUBLICASA S.P.A., al fine di assicurare che le relative azioni siano svolte nel rispetto degli indirizzi operati dai soggetti titolari delle funzioni, nonché nel rispetto della vigente normativa, sia nel rispetto del contratto di servizio.

6.2.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA IMMOBILIARE


La gestione amministrativa-immobiliare (descritta all'art. 2a contratto di servizio) comprende le seguenti attività che sono descritte nelle procedure del sistema aziendale PUBLICASA.

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

- Sottoscrizione del contratto di locazione e relative registrazioni iniziali e periodiche;
- Consegna dell'alloggio e ripresa di quelli rilasciati, comunicazioni obbligatorie a carico della proprietà;
- 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 a rimborso;
- Riscossione dei bollettini e delle somme dovute dagli utenti;
- Contestazione dei ritardati pagamenti, con applicazioni di eventuali maggiorazioni nel rispetto della normativa regionale, esercizio delle azioni stragiudiziali e giudiziali, per il recupero del credito, nei limiti previsti da legge;
- Espletamento dei controlli ed attività previsti dalla Legge Regionale a carico dei soggetti gestori;
- Segnalazioni ai comuni delle occupazioni senza titolo e delle situazioni che possono comportare l'annullamento e la decadenza dell'assegnazione, ovvero dare origine a procedimenti sanzionatori, influenti sulla titolarità della assegnazione e della locazione;
- Svolgimento, in collaborazione con gli Uffici Comunali e del LODE preposti, dell'attività sanzionatoria prevista dalla Legge Regionale e in particolare delle attività di accertamento e di irrogazione delle sanzioni;
- Esercizio delle azioni, giudiziali e stragiudiziali, per la repressione degli inadempimenti di obblighi contrattuali o condominiali;
- Attività connesse alla verifica delle situazioni di indigenza ex art. 30 ultimo comma della legge regionale ERP;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
	MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021

- Segnalazioni ai Comuni di situazioni o fatti che possano pregiudicare la continuazione del rapporto di locazione o il corretto uso degli immobili ai Comuni;
- Gestione dei flussi finanziari così come previsto dalla normativa vigente in materia di E.R.P. nonché dalle delibere di LODE;
- Gestione dei rapporti con le autogestioni: promozione, attivazione, verifica del loro funzionamento, attività di supporto alle commissioni per le autogestioni, richiami agli organi ed agli autogestori, commissariamenti;
- Aggiornamento delle situazioni anagrafiche e reddituali dei nuclei familiari, compresi i controlli e le verifiche della permanenza dei requisiti per l'occupazione degli immobili;
- Amministrazione diretta dei fabbricati di edilizia residenziale pubblica di esclusiva proprietà di uno dei Comuni associati;
- Partecipazione all'attività degli organi condominiali in edifici di proprietà mista con espressione di diritti di voto e con assunzione dei relativi oneri;
- Nel caso di edifici amministrati da terzi, controllo sui conteggi di ripartizione degli oneri condominiali a carico dei Comuni proprietari e loro pagamento;
- Rilascio dell'eventuale nulla osta all'esecuzione dei lavori richiesti dagli assegnatari a propria cura e spese, nel rispetto della vigente normativa edilizia ed impiantistica in materia di sicurezza, che non comportino una diversa distribuzione degli spazi interni, salvo richiesta di autorizzazione al competente Ufficio Comunale;
- Accatastamento degli immobili non censiti e relative variazioni per gli oggetti non regolarmente censiti, compresi frazionamenti, mappali e DOCFA;
- Redazione di tabelle millesimali per immobili la cui proprietà sia per intero di uno dei Comuni associati;
- Gestione dei rapporti con gli Enti erogatori di servizi per tutto quanto necessario all'abitabilità degli alloggi: utenze Enel, acqua, gas e telefono; stipula di contratti per allacciamenti parti comuni; attivazione e gestione impianti (autoclavi, centrali termiche, ascensori, ecc) ad eccezione dei rapporti contrattuali che fanno carico agli assegnatari o locatari degli alloggi con gli enti di erogazione;
- Gestione e sviluppo dei sistemi informativi per l'analisi del patrimonio E.R.P. in gestione, per la relativa l'amministrazione e manutenzione;
- Formazione, gestione ed aggiornamento delle banche dati dell'utenza e del patrimonio gestito e comunicazione ai Comuni associati delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività inerenti la mobilità negli alloggi di ERP;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 25 a 39

- Riscossione delle quote rateali da cessioni di cui alle leggi n. 513/77 e n. 560/93, nonché fornitura della documentazione amministrativa per le alienazioni eseguite dai singoli Comuni;
- Stipula, rinnovo e modifica dei contratti di assicurazione sul patrimonio gestito;
- Gestione dell'informazione all'utenza anche attraverso informazioni periodiche;
- Servizio di pagamento dei mutui su immobili ex ATER trasferiti ai Comuni;
- Vendita degli alloggi di ERP, per le cui attività di verifica ed assistenza svolta da PUBLICASA S.P.A. è riconosciuto un compenso minimo dell'1,5% dei corrispettivi di vendita risultanti dai relativi contratti;
- Lo sgombero, previo affidamento da parte del Comune proprietario, degli alloggi a seguito del provvedimento di esecuzione sulle decadenze, annullamenti o occupazioni senza titolo, qualora a ciò non provveda il locatario decaduto dall'assegnazione o dall'occupante senza titolo;
- La surroga dell'Ente, previo affidamento da parte del soggetto titolare della funzione, dietro compenso, nell'esecuzione delle procedure esecutive conseguenti l'attuazione di provvedimenti di annullamento, occupazioni senza titolo e decadenza fino allo sgombero dell'alloggio.


6.2.2. RAPPORTI CON L'UTENZA E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEGLI INQUILINI

PUBLICASA S.P.A. (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), al regolamento d'utenza, alla gestione dei servizi e delle parti comuni, alla programmazione delle opere di manutenzione straordinaria sui fabbricati.

La carta dei servizi è presente su sito internet aziendale, nonché presso gli sportelli ed è disponibile in diverse lingue, per favorire a partecipazione degli utenti stranieri.

PUBLICASA S.P.A. 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.

PUBLICASA si impegna inoltre, in conformità alla carta dei servizi, 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 26 a 39

6.2.3. GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E.R.P.

PUBLICASA (come previsto all'art. 2b del contratto di servizio) è soggetto attuatore degli interventi di manutenzione del patrimonio gestito. In questa veste svolge:

- Tutte le procedure inerenti gli interventi, sia di manutenzione ordinaria (a carico o meno dell'utenza nel rispetto dei relativi regolamenti), sia straordinaria, sia di recupero, tali definite dall'art. 31 della legge 5 agosto 1978, n. 457, compresa quella di studio, peritale e progettuale ed esecutiva che potesse essere attuata su base programmatica ovvero episodica, fatta eccezione per gli interventi previsti dal successivo par. 6.2.4), ivi regolamentati;
- Il controllo delle condizioni degli immobili e del loro stato di manutenzione;
- La predisposizione di programmi coordinati di manutenzione o recupero e ristrutturazione edilizia.

Le attività manutentive e di recupero sono esercitate in economia, ovvero mediante appalto e comunque nel rispetto della normativa vigente sugli appalti pubblici ("Codice dei Contratti Pubblici").

Per tali interventi PUBLICASA procede a nominare il Responsabile Unico del Procedimento oltre ad assumere la qualità di Stazione Appaltante, ai sensi della normativa vigente.


6.2.4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO, DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA E DI NUOVA REALIZZAZIONE DI IMMOBILI

PUBLICASA S.P.A. (come previsto all'art. 2c del contratto di servizio) è soggetto attuatore degli interventi di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e di nuova realizzazione di immobili E.R.P.

I compiti affidati sono dunque quelli legati alle procedure di:

- Progettazione, esecuzione e direzione lavori, in economia diretta o in appalto;
- Le procedure per l'acquisizione delle aree da parte dei Comuni mediante procedimento di esproprio o compravendita.

Per tali interventi PUBLICASA procede a nominare il Responsabile Unico del Procedimento oltre ad assumere la qualità di Stazione Appaltante, ai sensi della normativa vigente.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 27 a 39

La copertura economica degli interventi sopra descritti è assicurata con fondi o contributi messi a disposizione dal LODE, ovvero dai singoli Comuni, ovvero con i finanziamenti previsti dalla normativa di settore da parte dello Stato e/o Regione, il tutto secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di E.R.P.

Le attività di progettazione, esecuzione e direzione lavori vengono gestite dall'Area Tecnica attraverso i propri uffici, anche attraverso il ricorso a servizi di ingegneria ed architettura forniti da professionisti o società di professionisti i cui incarichi sono affidati secondo la normativa sui contratti pubblici.

6.2.5. GESTIONE ULTERIORE PATRIMONIO

I Comuni del L.O.D.E. Empolese – Valdelsa, singolarmente intesi oppure associati fra loro, potranno inoltre affidare a PUBLICASA S.P.A. la gestione di ulteriore patrimonio non ERP di proprietà dei Comuni o dai medesimi preso in locazione da terzi, ottenuto in concessione o in comodato o uso o realizzato da Enti e/o altri soggetti economici e cooperative con contributi di Enti Pubblici.

Tali affidamenti saranno disciplinati mediante appositi contratti di servizio il quale dovrà contenere l'ammontare del canone e le modalità di determinazione dello stesso, nonché il compenso dovuto a PUBLICASA S.P.A. per l'adempimento delle funzioni affidate.


6.3. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

PUBLICASA S.P.A. gestisce i flussi finanziari connessi al patrimonio immobiliare attraverso propri conti correnti postali e/o bancari. La gestione dei flussi, sia attivi che passivi, è regolata da apposito Protocollo per la gestione dei flussi finanziari.

6.4. GESTIONE PROCEDURE INFORMATICHE

Le attività informatiche gestite dall'azienda fanno riferimento a quanto necessario per assicurare la disponibilità, la sicurezza e l'efficienza dei sistemi informatici, degli apparati hardware e del relativo software. Le attività di manutenzione dei sistemi informatici e relativi apparati hardware e software sono affidate a società di consulenza informatica/professionisti esterni secondo appositi contratti.


L'utilizzo dei sistemi informatici da parte del personale è disciplinato dal Regolamento informatico PUBLICASA S.P.A. conforme alle disposizioni vigenti in materia di privacy.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 28 a 39

6.5. GESTIONE PROBLEMATICHE LEGALI

Le attività a carattere legale vertono su:

- Attività di natura giudiziale: gli avvocati esterni incaricati (scelti tramite ricorso ad apposito elenco) rappresentano la società in giudizio e curano tutte le 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 procedura di sfratto, decadenza dall'assegnazione e/o occupazioni senza titolo, recupero crediti, contenzioso in materia di gare e contratti, contenzioso in materia condominiale).
- Attività di natura stragiudiziale: sono seguite dagli uffici di competenza in base alle tematiche di specie.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 29 a 39

7. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PUBLICASA S.P.A. 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.

Di tale sistema fanno inoltre parte le procedure ed i controlli già implementati in azienda, 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 PUBLICASA S.P.A. e quindi:

- In via diretta, a dipendenti, dirigenti, amministratori, consiglieri, sindaci e revisore legale di PUBLICASA S.P.A.;
- In forza di apposite clausole contrattuali, ai fornitori, 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 PUBLICASA S.P.A. nello svolgimento delle proprie attività e che di conseguenza si compone di:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo, *parte generale* (presente documento);
 - All. 1 Codice Etico aziendale,
 - All. 2 Codice sanzionatorio,
 - **All. 3 Regolamento per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) e dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza,**
 - All. 4 Elenco reati D.Lgs 231/01,
- Modello di organizzazione, gestione e controllo *parte speciale* e relativi allegati:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 30 a 39

- All. 1 Risk Assessment - Documento di analisi dei rischi.
- Protocolli relativi alla parte speciale del Modello:
 - PR 01 Protocollo Rapporti con la Pubblica Amministrazione e relativo Allegato 1:
 - Piano di Prevenzione della Corruzione,
 - PR 02 Protocollo Servizio protezione e prevenzione,
 - **PR 03 Protocollo di gestione dei flussi finanziari, la formazione del bilancio e gli adempimenti fiscali e tributari.**

L'adozione del presente modello è demandata alla competenza del Consiglio di Amministrazione al quale è altresì attribuito il compito di integrare nel tempo 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.

8. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA


Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs 231/01 l'associazione di categoria FEDERCASA, alla quale aderisce PUBLICASA S.P.A., ha predisposto le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs 231/2001" che, con nota del 22 gennaio 2014, hanno ricevuto parere di adeguatezza e idoneità da parte del Ministero di Giustizia.

Di conseguenza il Modello di organizzazione e gestione di PUBLICASA S.P.A. aderisce alle linee guida Federcasa che ne costituiscono quindi parte integrante, in particolare per quanto attiene all'analisi dei rischi - reato contenuta nella parte speciale delle linee guida ed alle misure di prevenzione dei rischi.

9. DISPOSIZIONI GENERALI SULLA CONDOTTA

Il presente paragrafo è inerente alle condotte poste in essere da amministratori, consiglieri, sindaci, dirigenti e dipendenti (d'ora innanzi, per brevità, i "soggetti apicali e sottoposti") o da terzi con cui PUBLICASA S.P.A. 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 PUBLICASA S.P.A.

PUBLICASA S.P.A. espressamente vieta ai propri dipendenti e dirigenti di adottare alcuna condotta che, anche solo potenzialmente, possa esporre altresì l'azienda al rischio di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 31 a 39

responsabilità amministrativa ai sensi della disciplina dettata dal D.Lgs n. 231/01 e successive modificazioni.

E' per tale motivo, e per le finalità dichiarate nel Codice Etico (Allegato 1), di uniformare la propria azione ai principi di legalità e correttezza, che PUBLICASA S.P.A. informa il proprio personale, ivi compresi i suoi amministratori, consiglieri e 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.

10. MAPPATURA AREE A RISCHIO REATO IN PUBLICASA S.P.A.


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 PUBLICASA S.P.A. attraverso le seguenti fasi operative:

- Analisi del quadro di riferimento che regola l'attività di PUBLICASA S.P.A. (statuto, visura camerale, contratto di servizio, ecc.);
- Attuale sistema di deleghe e procure;
- Analisi del quadro normativo e regolamentare di riferimento (legislazione nazionale e regionale vigente);
- Analisi dell'organigramma e dei documenti organizzativi aziendali;
- Aree e processi coperti dal sistema di gestione aziendale;
- Analisi ed incrocio tra tipologie di reati previsti dal D.Lgs 231/01 e quadro di riferimento che regola l'attività di PUBLICASA S.P.A.

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.

10.1. REATI NON CONFIGURABILI

In riferimento a questo punto si rimanda alla Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, in cui sono dettagliati i reati ritenuti non configurabili in PUBLICASA S.P.A.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 32 a 39

10.2. REATI CONFIGURABILI

In riferimento a questo punto si rimanda alla Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, per analisi di dettaglio e valutazione dei rischi.


11. IL CODICE ETICO

Il Codice Etico (Allegato 1), approvato dal Consiglio di Amministrazione, 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.

11.1. RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO

In considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di FEDERCASA, 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 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. Infatti, 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 33 a 39

12. 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, dei consulenti/fornitori 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.

12.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV

Il CdA della Società provvede alla nomina ed alla revoca dei membri dell'Organismo mediante propria deliberazione che ne individua anche il Presidente.

I membri dell'Organismo sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti in modo che nel suo complesso l'Organismo possa contare sulle competenze nei seguenti ambiti:

- ambito legale (preferibilmente avvocati iscritti all'albo professionale o laureati in giurisprudenza);
- ambito societario (preferibilmente laureati in economia e commercio);
- organizzazione aziendale ed auditing (preferibilmente laureati).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 34 a 39


In tutti i casi i soggetti dovranno possedere esperienza lavorativa documentabile dal curriculum vitae e dotati di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza, di autonomia e di onorabilità.

I membri dell'Organismo possono essere nominati sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società, purché privi di compiti prettamente operativi e che non partecipino alle decisioni dell'attività di impresa.

I membri dell'Organismo non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria, ad eccezione di quanto previsto dal Codice Sanzionatorio aziendale.

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

- le medesime circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- 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 o altri soggetti apicali della Società;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza, anche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 35 a 39

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.

Il Presidente dell'OdV, al momento della nomina e per la durata della carica, non potrà essere in alcun modo legato a PUBLICASA S.P.A. da vincoli di dipendenza e subordinazione, ovvero rivestire incarichi dirigenziali all'interno della stessa.

L'Organismo avrà a propria disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso ed approvata dal CdA, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni.


12.2. DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELL'ODV

I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo, con atto/delibera da parte del CdA. In ogni caso ciascun componente dell'Organismo rimane in carica fino alla nomina del successore.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Consiglio di Amministrazione, 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 all'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;
- Una sentenza di condanna passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- Il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate.

La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il manifestarsi di una delle circostanze costituenti giusta causa di cui al precedente articolo, comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 36 a 39

Ciascun componente dell'organismo potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese, da comunicarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed agli altri componenti dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al CdA il quale provvederà senza indugio alla sua sostituzione. È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano di comunicare tempestivamente al CdA il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra a questi l'altro membro, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il CdA abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo.


12.3. FUNZIONAMENTO DELL'ODV

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza può dotarsi di un apposito regolamento, soggetto ad approvazione dell'Organismo stesso e che dovrà essere ratificato dal CdA a seguito della sua adozione.

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

Nel corso delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza ha accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Inoltre, qualunque soggetto, ivi compresi i membri degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'Organismo stesso.

Inoltre 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 della Società, 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.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 37 a 39

A tal fine il Modello Organizzativo prevede un apposito regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei flussi informativi, coerente con le previsioni della Legge 197/2017² e che ne costituisce parte integrante (vedere Allegato 3).

La valutazione deve essere effettuata sulla base di ogni elemento in possesso dei soggetti interessati, quali, ad esempio: dipendenti, dirigenti, responsabili di Area/Settore, amministratori, sindaci, revisore, collaboratori, consulenti, ecc., appreso nell'ordinario svolgimento dell'attività e di qualsiasi altra circostanza conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, escludendo nella maniera più assoluta che tali soggetti debbano farsi carico di attività investigative, che rimangono pertanto di esclusiva competenza delle forze di polizia e degli organismi istituzionalmente incaricati.

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.

Devono, fra l'altro, essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando la sanzioni irrogate o la motivazione dell'archiviazione.


Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono conservate dallo stesso Organismo, che definisce anche i criteri e le condizioni di accesso alle medesime da parte di soggetti esterni.

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale.

13. STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6 del Decreto legislativo 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'introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

² "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". (GU n.291 del 14-12-2017). Vigente al:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 38 a 39

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello Organizzativo ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" prevista dalla citata disposizione di legge.

Circa il sistema disciplinare in atto in PUBLICASA S.P.A. si rimanda ad apposito documento "Codice Sanzionatorio" Allegato 2 al Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

14. FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

PUBLICASA S.P.A. promuove la conoscenza del "Modello", dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti ad 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:

- che il personale abbia ricevuto il Codice Etico della Società ed i documenti componenti il Modello di Organizzazione;
- 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.

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

29-12-2017.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001	
	- PARTE GENERALE -	
MOG.2.0	REVISIONE N.02 DEL 27/05/2021	Pag. 39 a 39

D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

L'attività di formazione dovrà essere proposta, promossa e monitorata dai membri dell'Organismo di Vigilanza. Il materiale didattico/informativo 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, il personale che riveste ruoli di responsabilità e di rappresentanza della società, nonché a cadenza almeno biennale verso tutti i membri degli organi societari e dei 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.

15. ALLEGATI

- Allegato 1: Codice Etico Aziendale.
- Allegato 2: Codice Sanzionatorio.
- Allegato 3: Regolamento per la gestione delle segnalazioni (Whistleblowing) e dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
- Allegato 4: Elenco reati presupposto di cui al D.Lgs 231/2001.