



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, EX ART. 6 D. LGS. 231/01

Allegati:

- Elenco dei reati presupposto 30 settembre 2023;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 - 2025 (PTPCT)

RIF. VERSIONE	DATA APPROVAZIONE DA PARTE DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO	NOTE SULLE MODIFICHE
VERSIONE N°1	__/__/____	Adozione della prima versione del Modello ai sensi del DLgs n° 231/2001

## INDICE

DEFINIZIONI .....	4
PARTE GENERALE .....	5
PREMESSA .....	5
1. Quadro Normativo .....	6
1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 .....	6
1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .....	7
1.3 Azioni da parte del Consorzio che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa.....	9
1.4 Apparato sanzionatorio.....	9
1.5 Reati commessi nella forma del tentativo.....	11
1.6 Reati commessi all'estero.....	11
1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	12
1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	14
2. DESCRIZIONE DEL CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO .....	16
3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione .....	18
3.1 Il Progetto del Consorzio Industriale del Lazio per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	18
3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo del Consorzio Industriale del Lazio .....	20
3.3 Individuazione delle Attività Sensibili.....	21
3.4 Destinatari.....	22
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
PREMESSA .....	23
4.1 Requisiti soggettivi dell'OdV.....	24
4.2 Nomina.....	24
4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica .....	24
4.4 Durata in carica .....	25
4.5 Funzioni e Poteri.....	25
4.6 Regole di Condotta .....	27
4.7 Flussi informativi verso l'OdV .....	28
4.8 Segnalazioni di violazioni (c.d. "WHISTLEBLOWING") .....	28
4.9 Raccolta e conservazione delle informazioni .....	31
4.10 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi del Consorzio.....	31
5. IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	32
PREMESSA .....	32
5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti .....	32
5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti.....	32
5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni .....	33
5.4 Amministratori e Sindaci.....	33
5.5 Fornitori .....	33
5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza.....	34
5.7 Misure di applicazione della disciplina del "WHISTLEBLOWING" ai sensi del D.Lgs 24/2023 .....	34
6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE .....	36
PREMESSA .....	36
7. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	38
PREMESSA .....	38
PARTE SPECIALE .....	39
PREMESSA .....	40
1. Le Attività Sensibili del Consorzio Industriale del Lazio .....	41
1.1 LA SEDE TERRITORIALE DI RIETI .....	42
1.2 LA SEDE TERRITORIALE DI CASSINO.....	42

1.3 LA SEDE TERRITORIALE DI LATINA .....	42
1.4 LA SEDE TERRITORIALE DI GAETA .....	43
1.5 LA SEDE TERRITORIALE DI FROSINONE.....	43
2. Il Sistema dei Controlli .....	44
2.1 Principi di Comportamento.....	44
2.2 Principi di Controllo.....	45
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DEL CONSORZIO .....	48
(1) .....	48
1.A Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi e piccola cassa) .....	49
1.B Gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.....	54
1.C Gestione dei documenti contabili obbligatori .....	56
1.D Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Revisore Legale dei Conti .....	57
1.E Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere.....	59
1.F Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge .....	61
1.G Gestione del personale e dei rimborsi spesa.....	64
1.H Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari.....	67
1.I Gestione delle ispezioni effettuate dalla Pubblica Amministrazione .....	70
1.J Gestione degli adempimenti in materia ambientale .....	74
1.K Gestione eventuali contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari .....	76
1.L Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata).....	79
1.M Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro .....	82
1.N Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing .....	91
1.O Gestione delle risorse informatiche e del sito internet .....	94
1.P Gestione Ciclo attivo .....	97
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE.....	99
RIETI.....	99
(2) .....	99
2.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale .....	100
2.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri .....	106
2.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione.....	109
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE.....	111
CASSINO .....	111
(3) .....	111
3.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale .....	112
3.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri .....	117
3.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione.....	120
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE.....	122
LATINA.....	122
(4) .....	122
4.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale .....	123
4.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri .....	128
4.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione.....	131
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE.....	133
GAETA.....	133
(5) .....	133
5.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale .....	134
5.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri .....	139
5.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione.....	142
LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE.....	144

<b>FROSINONE .....</b>	<b>144</b>
<b>(6) .....</b>	<b>144</b>
<b>6.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale .....</b>	<b>145</b>
<b>6.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri .....</b>	<b>150</b>
<b>6.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione .....</b>	<b>153</b>

## DEFINIZIONI

- “**ENTE**”, “**CONSORZIO**”: Consorzio Industriale del Lazio (P.IVA 16452941004), con sede legale in Roma 00173, in Via di Campo Romano, 65;
- “**SEDI TERRITORIALI**”:
  - FROSINONE, in Viale Giuseppe Mazzini, 30 - 03100 - Tel. 0775 80051
  - LATINA, in Via Carrara, 12/A - 04100 - Tel. 0773 630685
  - RIETI, in Via dell'Elettronica, snc - 02100 - Tel. 0746 271106
  - GAETA, in Località Bevano, Piazzetta Giovanni Ninì Matteis - 04024 - Tel. 0771 472920
  - CASSINO, in SP 276, Località Volla - 03030 - Piedimonte San Germano (FR) - Tel. 0776 22699
- “**CCNL**”: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dal Consorzio (**CCNL FICEI**: il contratto nazionale che disciplina i rapporti di lavoro dei dipendenti degli enti pubblici non economici aderenti a FICEI);
- “**FORNITORI**”: soggetti terzi che, nell’ambito di un rapporto contrattuale stipulato con il Consorzio, forniscono beni o servizi;
- “**D.Lgs. 231/2001**” o “**DECRETO**”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “**DESTINATARI**”: tutti i soggetti tenuti all’osservanza dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello, in particolare, si tratta di tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi del Consorzio (i componenti degli organi di governo dell’ente, l’Organismo di Vigilanza, il personale, i clienti e i fornitori);
- “**ORGANO AMMINISTRATIVO**” l’organo che amministra il Consorzio composto da “Assemblea Generale – Il Presidente – Il Consiglio di Amministrazione – Il Collegio Sindacale”;
- “**MODELLO**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 ed adottato dal Consorzio Industriale del Lazio;
- “**ORGANISMO DI VIGILANZA**” o “**ODV**”: l’Organismo del Consorzio preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento ai sensi dell’art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- “**PROCESSI SENSIBILI**”: attività del Consorzio Industriale del Lazio nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- “**REATI**”: i reati che comportano la responsabilità amministrativa del Consorzio ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

## **PARTE GENERALE**

### **PREMESSA**

Il Consorzio Industriale del Lazio (ente pubblico economico - ex Legge 317/91 - art. 36), con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha inteso procedere alla formalizzazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il “Modello”) e ad aggiornarlo costantemente.

Come sarà più avanti illustrato, il Consorzio, nella predisposizione del Modello, si è ispirato alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate nel marzo 2014, nel giugno del 2021 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

# 1. Quadro Normativo

## 1.1 Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300<sup>1</sup>, recante la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”, si è inteso adeguare, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, la normativa italiana alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europa sia dei singoli Stati Membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 trova applicazione nei confronti degli enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo quanto previsto dal Decreto, gli enti possono essere ritenuti “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio, da parte di esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o, semplicemente, “apicali”) e di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001)<sup>2</sup>.

La responsabilità amministrativa delle Società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e, a determinate condizioni, si affianca a quest'ultima.

L'ampliamento di responsabilità introdotto con l'emanazione del D.Lgs. 231/2001 mira - sostanzialmente - a coinvolgere, nella punizione di determinati reati, il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, non pativano dirette conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, nell'interesse o a vantaggio della propria società.

Tuttavia, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi.

---

<sup>1</sup> Il D. Lgs. 231/2001 è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140, la Legge 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale del 25 ottobre 2000, n. 250.

<sup>2</sup> Art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001: “*Responsabilità dell'ente – L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) 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 e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*”.

## 1.2 Fattispecie di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001

In base al D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (ad es. art. 10 L. 146/2006 in tema di "Reati transnazionali"), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1, del Decreto stesso.<sup>3</sup>

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione ed il Patrimonio (art. 24 e 25 D.Lgs.231);**
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **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);**
- **Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **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);**
- **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinforturistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-Octies.1 D.Lgs. 231);**
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001);**

---

<sup>3</sup> L'articolo 23 del D. Lgs. 231/2001 prevede inoltre la punibilità dell'ente qualora, nello svolgimento dell'attività dello stesso ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva, siano trasgrediti gli obblighi o i divieti inerenti a tali sanzioni e misure.



- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001);**
- **Razzismo e xenofobia (art.25-terdecies, D. Lgs.231/2001);**
- **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.231/2001);**
- **Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Reati contro il patrimonio culturale (art. 25- septiesdecies, D. Lgs. 231/2001);**
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies, D.Lgs 231/2001);**
- **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].**

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante “Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”<sup>4</sup>, entrata in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell’ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti “**Reati Transnazionali**”. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo, commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgano più Stati.

I Reati Transnazionali, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch’essi reati presupposto della Responsabilità amministrativa degli enti definita dal D.Lgs. 231/01 e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell’ente, si rinvia all’allegato “**Catalogo reati 231**”.

---

<sup>4</sup> Nel presente documento, quando si richiamano i reati del Decreto (definiti Reati Presupposto) implicitamente si fa riferimento anche ai Reati Transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006.

### **1.3 Azioni da parte del Consorzio che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa**

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. vi sia stato omissso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti 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 a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i “*modelli di organizzazione e gestione*” possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

### **1.4 Apparato sanzionatorio**

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra richiamati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni<sup>5</sup> (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, "*Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente*") che, a loro volta, possono consistere in:
  - o interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - o sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - o divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - o esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - o divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria viene determinata da parte del Giudice attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del reato e questo è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

---

<sup>5</sup> La Legge del 9 gennaio 2019 n. 3 ha modificato l'art. 13 del Decreto che disciplina le sanzioni interdittive, prevedendone una maggiore durata in relazione ai reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del Decreto.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo in considerazione l' idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva<sup>6</sup>.

Inoltre, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001<sup>7</sup>, è possibile la prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

## 1.5 Reati commessi nella forma del tentativo

Nei casi in cui i delitti puniti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vengano commessi in forma tentata, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) vengono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

L'art. 26 del D.Lgs. 231/2001 prevede che, qualora venga impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, l'ente non incorre in alcuna responsabilità. In tal caso, infatti, l'esclusione della responsabilità e delle sanzioni conseguenti si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

## 1.6 Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dal Decreto - commessi all'estero<sup>8</sup>.

---

6 Si veda, a tale proposito, l'art. 16 d.lgs. n. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

7 "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

8 L'art. 4 del d.lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- i.* il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001;
- ii.* l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- iii.* l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D.Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- iv.* sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## **1.7 Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Elemento caratteristico dell'apparato normativo dettato dal D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, l'ente non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001):

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

Nel caso di reato commesso da soggetti apicali sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica e, quindi, la volontà dell'ente stesso.

---

in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

Per essere esente da responsabilità, l'ente dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria "colpa organizzativa".

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un apicale, il Consorzio risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza il Consorzio è tenuto.

In tal caso, dunque, si assisterà ad un'inversione dell'onere della prova. L'accusa sarà, pertanto, tenuta a provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D. Lgs. 231/2001, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti 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 l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. 81/08 (cd. Testo Unico Sicurezza) prevede che il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere adottato attuando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico - strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

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

## **1.8 Linee Guida per la Predisposizione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo**

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Nella predisposizione del presente Modello, il Consorzio si è ispirato, alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e successivamente aggiornate nel mese di giugno del 2021, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

Le Linee Guida suggeriscono di utilizzare, nella costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, le attività di *risk assessment* e *risk management*, che prevedono le seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del Modello Organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

L'eventuale scostamento da specifici punti delle Linee Guida utilizzate come riferimento non inficia, di per sé, la validità del Modello adottato dall'ente.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.



## **2. DESCRIZIONE DEL CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO**

Il Consorzio promuove lo sviluppo delle attività industriali, artigianali, del commercio, del terziario e dei servizi e crea le condizioni per favorire l'insediamento di nuove attività produttive nel territorio.

Sviluppo, attrazione di investimenti e occupazione, sono le tre linee guida su cui si fonda il percorso del Consorzio Industriale del Lazio nato dalla fusione dei cinque enti industriali presenti sul territorio regionale (Asi Frosinone, Cosilam, Consorzio Roma-Latina, Consorzio di Rieti e Consorzio del Sud Pontino).

L'Ente è un organismo intermedio di gestione delle risorse regionali, comunitarie e del Recovery Fund, con diverse opportunità che fino ad oggi non rientravano nelle attività di gestione dei Consorzi industriali.

Tra i molti compiti vi è anche quello di portare avanti specifiche azioni per la ricerca di investitori nazionali ed esteri, con la promozione internazionale delle opportunità di investimento nell'economia del territorio e la valorizzazione delle realtà produttive anche di piccola e media impresa.

A ciò si aggiunge la promozione e la gestione di progetti strategici di innovazione industriale. In particolare, la riqualificazione delle aree industriali dismesse, la logistica e la valorizzazione dell'ambiente, la realizzazione di opere relative alla fornitura di servizi necessari all'insediamento, allo sviluppo, alla riqualificazione ed alla riconversione delle imprese, oltre che un sostegno alla diffusione di reti di telecomunicazione e di servizi telematici alle imprese.

Il Consorzio collabora inoltre con la Regione Lazio nell'attuazione delle misure per l'attrattività territoriale degli investimenti all'interno del territorio di propria competenza svolgendo in particolare le attività di:

- ricerca di investitori nazionali ed esteri, promozione internazionale delle opportunità di investimento nell'economia del territorio, e valorizzazione delle realtà produttive e delle eccellenze regionali, anche di piccole e media impresa;
- promozione e gestione di progetti strategici di innovazione industriale, concernenti in particolare il recupero e la riqualificazione delle aree industriali dismesse e delle aree colpite da eventi sismici, la logistica ed il rispetto moralizzazione dell'ambiente l'economia del mare e l'economia della montagna;
- supporto alla regione nell'esercizio della funzione di punto unico di contatto e nella valutazione delle ricadute economiche ed occupazionali delle iniziative di investimento di cui all'articolo 1

della L.R. 1/2020 relativo a misure per lo sviluppo economico e l'attrattività territoriale degli investimenti;

- cooperazione alla realizzazione di opere per la fornitura di servizi necessari all'insediamento, allo sviluppo, alla riqualificazione e alla riconversione dell'impresa;
- sostegno alla diffusione di reti di telecomunicazioni e di servizi telematici alle imprese operanti in zone in digital divide rispetto agli obiettivi europei;
- promozione della costituzione di aree produttive ecologicamente attrezzate (APEA);
- sviluppo di sinergie di tipo distrettuale, mediante la valorizzazione delle competenze imprenditoriali e scientifiche del territorio;
- erogazione di servizi ad alto valore aggiunto per le imprese e concernenti programmi di formazione, studi e progetti per lo sviluppo produttivo, ricerche e studi per l'innovazione tecnologica, consulenza, certificazione di qualità alle imprese;
- gestione di incentivi e contributi a favore delle imprese esclusivamente sulla base di piani canali di investimento approvati con deliberazione della Giunta regionale, previo parere delle commissioni consiliari competenti;
- predisposizione di una mappatura analitica delle aree disponibili comprensiva delle informazioni necessarie alle imprese ai fini delle valutazioni sulla realizzazione degli insediamenti produttivi;
- supporto alle imprese nella partecipazione bandi di finanziamenti regionali ed europei.

### **3. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e Metodologia Seguita per l'Adozione**

La decisione del Consorzio di dotarsi di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ai sensi D.Lgs. 231/2001, rappresenta non solo il mezzo per evitare la commissione delle tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma altresì un atto di responsabilità sociale nei confronti di tutti i portatori di interessi (Soci, personale, clienti, fornitori *etc.*) oltre che della collettività.

In particolare, l'adozione e la diffusione di un Modello Organizzativo mirano, da un lato, a determinare una consapevolezza nel potenziale autore del reato di realizzare un illecito la cui commissione è fermamente condannata da parte del Consorzio e contraria agli interessi della stessa, dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire al Consorzio stesso di prevenire e reagire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione del reato o la realizzazione dell'evento.

Il Consorzio ha, quindi, inteso avviare un'attività (di seguito, "*Progetto*") di adozione del Modello per la prevenzione dei reati al fine di conformarsi a quanto previsto dalle *best practices*, dalla dottrina e dalla giurisprudenza esistente in materia.

#### **3.1 Il Progetto del Consorzio Industriale del Lazio per l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

La metodologia scelta per l'adozione del Modello del Consorzio, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative e strutturazione in fasi, è stata elaborata al fine di rispettare quanto delineato dalle *best practices* esistenti in materia e, comunque, tenendo in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida.

Il Progetto di adozione del Modello si è articolato nelle fasi di seguito riportate.

##### ***Fase 1) - Risk Assessment***

Incontro con il referente del Consorzio al fine di avviare il progetto; identificazione dei *Key Officer* da intervistare, ossia dei soggetti che svolgono i ruoli chiave nello svolgimento dell'attività del Consorzio in base a funzioni e responsabilità; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i *Key Officer* precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001; condivisione con i soggetti intervistati delle risultanze della prima fase.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le attività a rischio di commissione di reati indicate nella "*parte speciale*" del presente documento.

La valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità, in astratto, di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La valutazione del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata considerando il rischio totale dell'attività valutato secondo quanto sopra e il livello degli *standard* di controllo esistenti.

### ***Fase 2) - Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo***

Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della *Gap Analysis* (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice dell'Ente).

In particolare, il documento di *Gap Analysis* è finalizzato a rilevare gli *standard* di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire al Consorzio di instaurare un'organizzazione volta ad evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;

- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno del Consorzio.

Il documento di *Gap Analysis* include, altresì, un *Action Plan*, contenente le priorità per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei *gap* rilevati.

### ***Fase 3) – Aggiornamento del Modello 231 e attività successive***

Il progetto di aggiornamento del Modello ha consentito di individuare i miglioramenti necessari per aumentare il livello di *compliance* per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati. Tali miglioramenti sono stati effettuati dal Consorzio per allinearsi a quanto richiesto dalla normativa vigente.

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo; condivisione della bozza predisposta con l'Organo Amministrativo e successiva approvazione del Modello Organizzativo da parte dello stesso.

Le stesse fasi di progetto, in quanto applicabili, sono poste in essere in occasione degli aggiornamenti del Modello.

## **3.2 Il modello di organizzazione, gestione e controllo del Consorzio**

### **Industriale del Lazio**

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da parte del Consorzio ha comportato, dunque, un'attività di adeguamento dei protocolli preesistenti ai principi di controllo introdotti con il D.Lgs. 231/2001, al fine di rendere il Modello idoneo a limitare il rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto.

Come già accennato, unitamente al verificarsi delle altre circostanze previste dagli artt. 6 e 7, il D.Lgs. 231/2001 attribuisce un valore esimente all'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire, con ragionevole certezza, la commissione, o la tentata commissione, degli illeciti richiamati.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- ii. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Alla luce delle considerazioni che precedono, il Consorzio Industriale del Lazio ha predisposto un Modello che tiene conto della propria peculiare realtà, in coerenza con il proprio sistema di *governance* ed in grado di valorizzare i controlli e gli organismi già esistenti prima dell'adozione del Modello stesso.

Tale Modello, dunque, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che: *i)* incidono sul funzionamento interno del Consorzio e sulle modalità con le quali lo stesso si rapporta con l'esterno e *ii)* regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Il Modello - così come approvato dall'Organo Amministrativo del Consorzio - comprende i seguenti elementi costitutivi:

- i)* nella **parte generale**, una descrizione relativa:
  - al quadro normativo di riferimento;
  - alla realtà del Consorzio Industriale del Lazio;
  - alla metodologia adottata per le attività di *risk assessment*, *gap analysis* e *action plan*;
  - alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza del Consorzio, con specificazione di poteri e compiti che lo riguardano;
  - alla funzione del sistema disciplinare e al relativo apparato sanzionatorio;
  - al piano di formazione e informazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni contenute nel Modello;
  - ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- ii)* nella **parte speciale**, una descrizione relativa:
  - ai processi/attività sensibili e relativi standard di controllo.

### **3.3 Individuazione delle Attività Sensibili**

A seguito dell'attività di *risk assessment* svolta sono state individuate le attività sensibili indicate nella

parte speciale del presente Modello.

Sulla base delle suddette attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio – si sono ritenuti esistenti profili di rischio di commissione di alcuni dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, mentre di altri trattandosi di condotte che difficilmente potrebbero essere compiute nell’ambito delle attività e nell’interesse e/o a vantaggio del Consorzio, non sono stati considerati significativi.

### **3.4 Destinatari**

Le disposizioni del presente Modello sono rivolte all’Organo Amministrativo e a tutti coloro che rivestono all’interno del Consorzio funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione anche di fatto (c.d. soggetti apicali) e ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati al Consorzio da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente). Inoltre, ove applicabili, le regole e i principi di comportamento contenuti nel Modello devono essere rispettati anche da fornitori nell’ambito dei rapporti intercorrenti con Consorzio Industriale del Lazio (di seguito anche i “Destinatari”).

## 4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### PREMESSA

Come sopra anticipato – in ottemperanza all'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo “**OdV**”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione, possono essere così identificati:

- **Autonomia e indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza si inserisce “*come unità di staff in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente*” ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'OdV devono possedere nel loro complesso specifiche competenze in ambito giuridico, economico, nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello Organizzativo adottato dal Consorzio ai sensi D.Lgs. 231/2001.

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

Consorzio Industriale del Lazio si è dotato di un Organismo di Vigilanza monocratico, istituito con delibera dell'organo amministrativo.



## 4.1 Requisiti soggettivi dell'OdV

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedono i requisiti di onorabilità, assenza di conflitto d'interessi, assenza di relazioni di parentela e/o di affari *etc.*

In particolare, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- avere relazioni di coniugio, parentela, affinità entro il quarto grado con l'Organo Amministrativo;
- essere stato condannato con sentenza, anche di primo grado, salvo il caso di avvenuta estinzione del reato o della pena o in presenza di requisiti per l'ottenimento della riabilitazione.

Inoltre, la carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che si trovino in una delle cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.

## 4.2 Nomina

L'Organismo di Vigilanza è nominato con determinazione dall'Organo Amministrativo.

Su proposta dell'Organismo di Vigilanza l'organo amministrativo assegna un *budget* annuale affinché l'OdV possa svolgere le attività prescritte dal D.Lgs. 231/2001 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: analisi e verifiche, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche. Qualora il *budget* assegnato non dovesse essere sufficiente rispetto alle attività da svolgersi, è fatto salvo il diritto dell'OdV di utilizzare altre risorse che – all'occorrenza - verranno messe a disposizione dal Consorzio.

Il *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e indipendenza e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001.

## 4.3 Decadenza e Revoca dalla Carica

Il verificarsi - in data successiva all'intervenuta nomina - di una delle condizioni di fatto relative all'indipendenza, autonomia ed onorabilità ostative alla nomina, comporta l'incompatibilità rispetto alla permanenza in carica e la conseguente decadenza automatica. Il sopravvenire di una delle cause

di decadenza deve essere, tempestivamente, comunicato all'Organo Amministrativo da parte dell'interessato.

Costituiscono, invece, motivi di revoca per giusta causa dalla carica di membro del Collegio dell'Organismo di Vigilanza:

- omessa indizione delle riunioni dell'OdV;
- colposo inadempimento ai compiti delegati e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo;
- grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico quale (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa annuale all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale sull'attività svolta; l'omessa segnalazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale - di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione incompatibili con i compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4 Durata in carica**

L'Organismo di Vigilanza del Consorzio resta in carica per la durata stabilita dall'organo amministrativo ed è rieleggibile. Lo stesso cessa per decorrenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dell'Organismo stesso.

Se, nel corso della carica, l'OdV cessa dal suo incarico, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione con propria delibera.

La rinuncia alla carica da parte del componente dell'OdV ha effetto dalla nomina del nuovo componente o, in ogni caso, a distanza di un mese dalla ricezione da parte dell'Organo Amministrativo della lettera di rinuncia.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito in sede di nomina, per tutta la durata del mandato, dall'Organo Amministrativo.

#### **4.5 Funzioni e Poteri**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura del Consorzio, posto però che l'organo amministrativo è in ogni caso

chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

Per lo svolgimento delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza adotta un regolamento di funzionamento interno in cui definisce le proprie modalità operative.

L'OdV ha poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica:

- il funzionamento del Modello e l'osservanza delle prescrizioni in questo contenute da parte di tutti i destinatari;
- la reale efficacia ed effettiva capacità del Modello del Consorzio di prevenire la commissione di reati ed illeciti;
- l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove vengano riscontrate esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni dell'Ente o a novità normative.

A tale fine, l'Organismo di Vigilanza può disporre di atti ispettivi e di controllo, di accesso ad atti del Consorzio, riservati e non, ad informazione o dati, a procedure, dati contabili o ad ogni altro dato, atto o informazione ritenuti utili.

Per garantire una vigilanza quanto più efficace possibile sul funzionamento e il rispetto del Modello, rientrano fra i compiti dell'OdV, a titolo meramente esemplificativo e non tassativo:

- attivare un piano di verifica volto ad accertare la concreta attuazione del Modello Organizzativo da parte di tutti i destinatari;
- monitorare la necessità di un aggiornamento della mappatura dei rischi e del Modello, in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001, informandone l'Organo Amministrativo;
- eseguire periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di rischio;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nell'Ente;
- accogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti (comprese le eventuali segnalazioni) in ordine al rispetto del Modello;
- coordinarsi con le funzioni dell'Ente per un migliore monitoraggio delle aree a rischio;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- segnalare prontamente ogni criticità relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative;
- segnalare all'Organo Amministrativo eventuali violazioni di regole contenute nel Modello o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possa adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo deputato per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

## 4.6 Regole di Condotta

L'attività dell'OdV deve essere improntata ai principi di integrità, obiettività, riservatezza.

Tali regole di condotta possono esplicitarsi nei termini che seguono:

- integrità: l'OdV deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità, nonché rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi del Consorzio;
- obiettività: l'OdV non deve partecipare ad alcuna attività che possa pregiudicare l'imparzialità della propria valutazione. Deve riportare tutti i fatti significativi di cui sia venuto a conoscenza e la cui omissione possa dare un quadro alterato e/o incompleto delle attività analizzate;
- riservatezza: l'OdV deve esercitare tutte le opportune cautele nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite. Non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità che siano contrarie alla legge o che possano arrecare danno agli obiettivi del Consorzio. Tutti i dati di cui sia titolare il Consorzio devono essere trattati nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR n. 679/2016 e al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

## 4.7 Flussi informativi verso l'OdV

I flussi di informazioni contenuti nella parte speciale del presente Modello devono essere obbligatoriamente trasmessi all'O.d.V. mediante comunicazione all'indirizzo di posta:

odv@consorzioilazio.it

## 4.8 Segnalazioni di violazioni (c.d. "WHISTLEBLOWING")

Il 26 novembre 2019 l'Unione Europea ha pubblicato la "*EU Whistleblower Protection Directive*".

La Direttiva UE 1937/2019 ha previsto la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati.

In data 15.03.2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 10 marzo 2023, n°24 recante "*attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.*"

Al fine di ottemperare agli obblighi derivanti dal D.Lgs 24/2023 il Consorzio ha approvato la "*procedura per la comunicazione e la gestione delle segnalazioni*" alla quale si rimanda.

Lo scopo della procedura è di:

- a) fornire al segnalante chiare indicazioni operative in merito all'oggetto, al contenuto, al destinatario e alle modalità di trasmissione della segnalazione interna, nonché in merito alle forme di tutela che gli vengono offerte;
- b) regolamentare il processo di gestione della segnalazione interna da parte del destinatario della segnalazione stessa;
- c) fornire al segnalante indicazioni operative in merito alle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.

Di seguito vengono esposte le misure di protezione del segnalante.

### La riservatezza dell'identità del segnalante

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

### Il divieto di ritorsione

Il segnalante non può subire alcuna ritorsione.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione o divulgazione o denuncia.

L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione o alla divulgazione o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dal segnalante, se quest'ultimo dimostra di aver effettuato, ai sensi del Decreto, una segnalazione o una divulgazione pubblica o una denuncia e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione o divulgazione.

Di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- le note di merito negative o le referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;

- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

### Limitazioni alla responsabilità

Non è punibile chi, attraverso la propria segnalazione:

- riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte da segreto diverso dal segreto professionale, forense o medico, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali;
- riveli o diffonda informazioni che offendono la reputazione del segnalato quando:
  - o al momento della rivelazione o diffusione vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o la diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione;
  - o la segnalazione è stata effettuata alle condizioni previste dal Decreto.

Resta impregiudicata la responsabilità penale, civile e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

In particolare, le tutele a favore del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero nell'ipotesi di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate è altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare.

È ugualmente fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### Misure di sostegno

Presso ANAC è possibile per il segnalante ottenere un elenco di enti del terzo settore adibiti a fornire al medesimo supporto, consulenza ed informazioni, a titolo interamente gratuito.

Le misure di protezione si applicano anche:

- ai cosiddetti facilitatori (coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o che siano legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto;
- ai colleghi del segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che abbiano con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- agli enti di proprietà del segnalante o agli enti per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

## **4.9 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione e relazione previste nel Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato.

## **4.10 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi del Consorzio**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'efficacia e osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza annuale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare all'Organo Amministrativo;
- immediatamente, al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare all'Organo Amministrativo.

Nell'ambito del *reporting* annuale vengono affrontati, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza nel corso dell'anno ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali novità normative o modifiche organizzative che comportano la necessità di un aggiornamento del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- valutazione di sintesi sull'adeguatezza del Modello rispetto alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

Gli incontri con gli organi del Consorzio cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'OdV cura l'archiviazione della relativa documentazione.



## **5. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **PREMESSA**

Un punto essenziale nella costruzione di un modello di organizzazione e gestione, ex art. 6 D. Lgs. 231/01, è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle disposizioni previste dal modello stesso.

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

Le violazioni del Modello e del Codice saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio.

### **5.1 Le sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti sono quelle previste dal CCNL di riferimento, ossia il CCNL FICEI.

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione sempre nel rispetto del principio di proporzionalità, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento per giustificato motivo soggettivo, con preavviso o con pagamento della indennità di preavviso;
- licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c. senza preavviso e senza pagamento di alcuna indennità.

### **5.2 Le sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di violazione, da parte di dirigenti del Consorzio Industriale del Lazio, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un

comportamento non conforme alle predette prescrizioni dettate dal Modello, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto normativamente previsto.

### **5.3 Procedura di irrogazione delle sanzioni**

Il procedimento sanzionatorio è ispirato ai principi di proporzionalità e trasparenza e si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le sanzioni nei confronti dei dipendenti e dirigenti saranno irrogate nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

### **5.4 Amministratori e Sindaci**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri dell'organo amministrativo o del Collegio Sindacale, se nominato, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'organo amministrativo. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, ivi inclusa la revoca dell'eventuale delega nell'esercizio della quale la violazione è stata commessa e, nei casi più gravi, la revoca dell'incarico, fatta salva l'eventuale azione di danno.

Nel caso in cui l'Amministratore sia legato al Consorzio da un rapporto di lavoro subordinato, nei suoi confronti potranno altresì essere adottate tutte le sanzioni previste, sopra descritte.

### **5.5 Fornitori**

La violazione da parte dei Fornitori, delle disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01, sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che verranno inserite nei relativi contratti.

Conseguentemente, al momento della stipula dei contratti con i fornitori, verranno predisposte apposite clausole, con cui il terzo – nei rapporti con il Consorzio – si obblighi a rispettare le disposizioni previste dal Modello.

L'inadempimento di tali clausole, rappresentando una violazione grave ed essenziale, darà al Consorzio la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

## **5.6 Membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'OdV, uno qualsiasi tra i sindaci, se nominato, o tra gli amministratori, informerà immediatamente il collegio sindacale e l'organo amministrativo: tali organi, previa contestazione della violazione e concessione degli adeguati strumenti di difesa, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico all'OdV che ha violato il Modello e la conseguente nomina di un nuovo OdV.

## **5.7 Misure di applicazione della disciplina del “WHISTLEBLOWING” ai sensi del D.Lgs 24/2023**

Le sanzioni di cui ai paragrafi precedenti, nel rispetto dei principi e dei criteri ivi enunciati, si applicano:

- 1) nei confronti:
  - di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante (o di chiunque abbia collaborato all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
  - di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
  - di chiunque violi gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali;di colui che è stato condannato, anche con sentenza in primo grado, per reati di diffamazione e calunnia o di colui che è stato considerato responsabile civilmente in caso di segnalazione effettuata con dolo o colpa grave.
  
- 2) nei confronti del gestore della segnalazione che:
  - omette di rilasciare al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
  - omette di mantenere le interlocuzioni con il segnalante;
  - omette di dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- omette di fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della segnalazione.
  - omette di fissare un incontro con il segnalante, se richiesto, in termini ragionevoli;
  - omette di mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne.
- 3) nonché nei confronti di:
- chi omette, nel caso in cui la segnalazione interna sia stata presentata ad un soggetto diverso dal gestore del canale di segnalazione interna, di trasmetterla al gestore e darne contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

Gli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione (interna e/o esterna), della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

## 6. LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE

### PREMESSA

Pur in mancanza di una specifica previsione all'interno del D.Lgs. 231/2001, le linee guida sulla predisposizione dei modelli 231, precisano che la comunicazione al personale e la sua formazione sono due fondamentali requisiti del Modello ai fini del suo corretto funzionamento.

Infatti, al fine di dotare il Modello Organizzativo di efficacia scriminante, il Consorzio assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di tempestività, efficienza (completezza, chiarezza, accessibilità) e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni dell'Ente che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In particolare, la formazione/informazione al personale è prevista a due differenti livelli e con finalità sostanzialmente diverse:

- divulgazione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 ai soggetti apicali ed ai soggetti coinvolti nell'esercizio delle attività identificate come "sensibili" in fase di mappatura, allo scopo di responsabilizzare e rendere consapevoli i soggetti interessati circa la gravità delle conseguenze derivanti dalla commissione dei comportamenti illeciti;
- diffusione a tutto il personale (di volta in volta individuato) delle componenti che caratterizzano il Modello adottato dal Consorzio (Organismo di Vigilanza, flussi informativi verso l'OdV, sistema disciplinare, protocolli specifici ed altre direttive, regolamenti, deleghe e procure, *etc.*).

Il personale è tenuto a: *i*) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione; *ii*) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività.

Deve essere garantita al personale la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, il personale, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è tenuto a

partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dal Consorzio.

Il Consorzio provvederà ad adottare idonei strumenti di comunicazione per aggiornare il personale circa le eventuali modifiche apportate al presente Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria per tutti i destinatari della formazione stessa. La relativa documentazione è archiviata presso il Consorzio.

## **7. ADOZIONE DEL MODELLO: CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

### **PREMESSA**

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno del Consorzio e/o delle modalità di svolgimento delle attività;
- cambiamenti delle aree di business;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodicamente nonché tutte le volte che intervengano modifiche legislative che necessitino un tempestivo intervento di modifica. Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

L'Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI  
SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001**

**PARTE SPECIALE**



## **PREMESSA**

L'attività svolta nel corso del progetto di adozione del Modello ha consentito di individuare le attività sensibili (d'ora in avanti anche "*processi sensibili*") nel cui ambito potrebbero astrattamente essere commessi i reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/01.

La presente Parte Speciale contiene, per ciascuno dei processi sensibili individuati, i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 231/01.

Nella redazione della Parte Speciale è stata seguita la metodologia descritta nella Parte Generale del presente documento.

In particolare, sono qui previsti e disciplinati gli *standard* di controllo generali e specifici in relazione ai processi sensibili individuati.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel Capitolo "***II Sistema Disciplinare***" della Parte Generale.

Per l'aggiornamento/adeguamento della Parte Speciale si applica quanto previsto nel Capitolo "***Adozione del modello: criteri di aggiornamento e adeguamento del modello***" della Parte Generale.

## 1. Le Attività Sensibili del Consorzio Industriale del Lazio

I processi sensibili individuati sono i seguenti.

A.	Gestione dei flussi finanziari (pagamenti, incassi e piccola cassa)
B.	Gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture
C.	Gestione dei documenti contabili obbligatori
D.	Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con il Revisore legale dei conti
E.	Predisposizione della dichiarazione dei redditi e di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere
F.	Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge
G.	Gestione del personale e dei rimborsi spesa
H.	Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari
I.	Gestione delle ispezioni effettuate dalla PA
J.	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
K.	Gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrali
L.	Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)
M.	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
N.	Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing

O.	Gestione delle risorse informatiche e del sito internet
P.	Gestione ciclo attivo

Per quanto concerne le sedi territoriali, sono state individuate le seguenti attività sensibili:

### **1.1 LA SEDE TERRITORIALE DI RIETI**

In relazione alla sede territoriale di Rieti, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

A.	Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale
B.	Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri
C.	Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione

### **1.2 LA SEDE TERRITORIALE DI CASSINO**

In relazione alla sede territoriale di Cassino, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

A.	Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale
B.	Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri
C.	Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione

### **1.3 LA SEDE TERRITORIALE DI LATINA**

In relazione alla sede territoriale di Latina, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

A.	Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale
B.	Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri
C.	Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione

#### **1.4 LA SEDE TERRITORIALE DI GAETA**

In relazione alla sede territoriale di Gaeta, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

A.	Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale
B.	Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri
C.	Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione

#### **1.5 LA SEDE TERRITORIALE DI FROSINONE**

In relazione alla sede territoriale di Frosinone, sono state identificate le seguenti attività sensibili:

A.	Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale
B.	Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri
C.	Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione

## 2. Il Sistema dei Controlli

Il sistema dei controlli adottato dal Consorzio prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti l'indicazione delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento delle rispettive attività.

### 2.1 Principi di Comportamento

I Destinatari del Modello – nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa - devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare tutte le leggi vigenti;
- comportarsi in modo corretto, trasparente e conforme ai principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile, in tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio, per fornire ai terzi, alle istituzioni e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- assicurare il corretto funzionamento del Consorzio e dei suoi organi, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione del Consorzio e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà dell'Organo Amministrativo;
- non frapporre alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni esercitate dall'Autorità di Vigilanza effettuando con correttezza, tempestività e buona fede tutte le eventuali comunicazioni richieste;
- utilizzare le risorse finanziarie del Consorzio esclusivamente secondo le modalità di gestione previste dalle norme interne e dalle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante.

In conformità a tali principi è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti di società o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
- b) distribuire omaggi, regali o altre prestazioni di qualsiasi natura di valore tale da minare l'indipendenza di giudizio del destinatario;

- c) scegliere collaboratori esterni o *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità (ove ne ricorra il presupposto) e riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, comunque, costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione del Consorzio da parte del Revisore Contabile;
- e) determinare o influenzare le deliberazioni degli organi del Consorzio, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- f) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le Autorità o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle Autorità stesse;
- g) cancellare, modificare o distruggere la documentazione aziendale senza le necessarie autorizzazioni.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti, il Consorzio ha previsto che:

- i rapporti con persone fisiche e/o giuridiche esterne siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i contratti con consulenti esterni siano formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati secondo il sistema di poteri interno e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti anche con riferimento alle disposizioni antiriciclaggio.

## 2.2 Principi di Controllo

I principi di controllo sono indicati di seguito e sono descritti nell'ambito di ciascuna attività sensibile prevista nella parte Generale del presente documento:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero

svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di un processo sensibile, di più soggetti, al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.

La descrizione delle attività sensibili costituisce la formalizzazione delle prassi operative seguite da tutti coloro che intervengono nel processo.

- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Sono riportati i regolamenti o le procedure del Consorzio applicabili all'attività sensibile vigenti al momento dell'aggiornamento del Modello o l'indicazione delle prassi operative consolidate e formalizzate nel Modello.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate. Altre modalità di tracciabilità possono essere definite all'interno di eventuali procedure/regolamenti del Consorzio.

Rispetto ai processi sensibili indicati, è stata valutata l'**esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate.**

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno del Consorzio. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza del Consorzio verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza.
- **Famiglie di reato associabili:** vengono enumerate le fattispecie di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. A prescindere dai reati indicati, nello svolgimento dei processi sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.
- **Flussi informativi verso l'O.d.V.:** sono indicati gli elementi informativi che dovranno essere sistematicamente assicurati all'Organismo di Vigilanza con le cadenze e modalità da questo precisate.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione alle singole attività, sono indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato.



## **LE ATTIVITÀ SENSIBILI DEL CONSORZIO**

**(1)**

## **1.A Gestione dei flussi finanziari (pagamenti e incassi e piccola cassa)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo di “**Gestione dei pagamenti**” si articola nelle seguenti fasi:

- le fatture elettroniche vengono monitorate da un addetto dell’Ufficio bilancio e contabilità tramite monitoraggio del cassetto fiscale;
- le fatture cartacee vengono ricevute sia dall’Ufficio bilancio e contabilità che, talvolta, dagli Uffici amministrazione, ragioneria e personale delle sedi territoriali;
- la segreteria che ha ricevuto la fattura cartacea la invia all’Ufficio Protocollo per essere protocollate;
- il Responsabile del procedimento verifica l’effettiva avvenuta prestazione oggetto di fornitura, la congruità della fattura rispetto al contratto e autorizza il pagamento rilasciando un visto di congruità;
- il Responsabile dell’Ufficio bilancio e contabilità provvede alla predisposizione del mandato di pagamento, firmandolo digitalmente;
- il pagamento mediante internet banking può essere effettuato dal Responsabile dell’Ufficio bilancio e contabilità, oppure da un altro responsabile dell’Ufficio amministrazione, ragioneria e personale delle sedi territoriali di Rieti e di Latina.

Il processo di “**Gestione degli incassi**” si articola nelle seguenti fasi:

- le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema informatico (“ViaLibera” di TEAMSYSYSTEM) alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate o previste negli accordi contrattuali;
- controllo degli incassi giornaliero da parte dei responsabili degli Uffici amministrazione, ragioneria e personale delle sedi territoriali di Rieti, Latina e Cassino;
- in caso di ritardo del pagamento, predisposizione ed invio di sollecito da parte del Responsabile dell’Ufficio amministrazione, ragioneria e personale per quanto di competenza territoriale, con la supervisione del Dirigente territoriale;

- riconciliazione degli incassi contabilizzati con i movimenti risultante dagli estratti conto bancari dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede di Cassino, Rieti e Latina.

Il Consorzio non gestisce la cd. “piccola cassa”.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità e da un addetto dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale di ciascuna delle sedi territoriali, nonché dall'Ufficio protocollo.

Per quanto concerne gli incassi, la documentazione rilevante è archiviata dall'Ufficio protocollo e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede di Cassino.

### **Segregazione dei compiti**

#### ***Pagamenti***

- Autorizzazione: Responsabile del procedimento
- Esecuzione: segreterie territoriali, Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità, responsabili degli uffici amministrazione, ragioneria e personale delle sedi territoriali di Rieti, Latina e Cassino
- Controllo: Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità

#### ***Incassi***

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: responsabili degli uffici amministrazione, ragioneria e personale delle sedi territoriali di Rieti Latina e Cassino, Dirigente competente per territorio
- Controllo: Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità sede legale centrale, Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale Cassino che controlla gli incassi di tutte le sedi territoriali.

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il Consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il Consorzio;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;

- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile bilancio e contabilità prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità:

- segnalazione tempestiva di ogni modifica organizzativa nell'ambito delle funzioni preposte e/o nelle procure per operazioni finanziarie – ad evento (al verificarsi del presupposto);
- elenco dei pagamenti effettuati con indicazione degli importi, del beneficiario e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco degli incassi ricevuti con indicazione degli importi, del disponente e del mezzo di pagamento utilizzato – a richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **1.B Gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- in caso di necessità di acquisto, la funzione interessata segnala l'esigenza al Direttore Generale;
- qualora il Direttore Generale autorizzi l'acquisto, si procede con l'identificazione del possibile fornitore/consulente all'interno dell'albo fornitori/consulenti;
- in caso di affidamento di incarichi legali il CdA decide a quale consulente affidare l'incarico sulla base di competenze specifiche e secondo la materia del contendere;
- la scelta del fornitore/consulente viene effettuata, in base alla natura della prestazione, o dal CdA o a cura del Responsabile del procedimento competente territorialmente sulla base delle competenze, seguendo quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dall'Ufficio Protocollo.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: CdA
- Esecuzione: Responsabile del procedimento competente territorialmente, CdA
- Controllo: Direttore Generale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- i soggetti coinvolti nel processo sono individuati ed autorizzati;

- gli acquisti di beni e servizi effettuati in nome e per conto del Consorzio avvengono esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto;
- è richiesta ai fornitori la documentazione relativa al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle norme ambientali;
- tutti i contratti di acquisto di beni e servizi sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare i principi enunciati nel Codice Etico adottato dal Consorzio nonché il D.Lgs. 231/2001;
- i fornitori individuati posseggono requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti normative.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione per l'esercizio della funzione, istigazione alla corruzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione
- Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura della Segreteria del Consorzio:

- elenco contratti di consulenza – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco dei fornitori qualificati – a richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco degli acquisti effettuati, con indicazione del bene/servizio acquistato e del corrispettivo – a richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).



## **1.C Gestione dei documenti contabili obbligatori**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il Consorzio conserva i seguenti documenti contabili obbligatori, ai sensi della normativa vigente:

- Registro IVA;
- Beni ammortizzabili;
- Registro verbali CdA;
- Registro verbale Collegio Sindacale;
- Registro verbale Assemblea sindacale.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

/

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

/

### **Segregazione dei compiti**

/

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

/

### **Principi comportamentali generali**

/

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Occultamento o distruzione di documenti contabili

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

/

## **1.D Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e Revisore Legale dei Conti**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Responsabile ufficio bilancio e contabilità intrattiene i rapporti con gli Organi di Controllo in occasione delle verifiche e dei controlli programmati, fornendo la necessaria assistenza e occupandosi di predisporre la documentazione da sottoporre;
- l'Organo di controllo che effettua la verifica annota in un documento scritto (il verbale di verifica) gli estremi dei documenti consegnati dal Consorzio (tramite condivisione dei file in cartella condivisa) e il contenuto delle risposte fornite;
- la bozza del verbale viene inviata al Responsabile ufficio bilancio e contabilità;
- il Responsabile ufficio bilancio e contabilità stampa il verbale della riunione del Collegio Sindacale e lo allibra nell'apposito "Libro verbali Collegio Sindacale";
- nel caso in cui emergano irregolarità, l'Organo di Controllo ne discute con il Responsabile ufficio bilancio e contabilità, coinvolgendo il Direttore Generale ed il Presidente del CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità, tramite la cartella condivisa con l'Organo di controllo.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Responsabile ufficio bilancio e contabilità, Direttore Generale, Presidente del CdA
- Controllo: Organo di controllo

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nelle attività sensibili svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i rapporti con gli Organi di Controllo, durante lo svolgimento dell'attività di controllo, devono ispirarsi alla collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse funzioni competenti per quanto concerne le richieste di informazioni/documenti;
- la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste dagli Organi di Controllo deve garantire i requisiti di completezza inerenza e correttezza.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Impedito controllo e Corruzione tra privati
- Reati Tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità:

- copia della documentazione predisposta e trasmessa al Collegio Sindacale – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **1.E Predisposizione dei redditi o di sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Un addetto dell'ufficio bilancio e contabilità reperisce i dati contabili/tributari/fiscali necessari ai fini delle dichiarazioni elaborati dal sistema gestionale in uso ("ViaLibera" di TEAMSYSTEM);
- il Responsabile ufficio bilancio e contabilità trasmette i dati al consulente tramite e-mail;
- il Consulente predispose le dichiarazioni;
- le dichiarazioni vengono sottoscritte dal Presidente del CdA;
- controllo delle dichiarazioni è a cura del Collegio Sindacale / Revisore dei conti;
- il Consulente deposita il Modello Unico e contestuale modello IVA;
- pagamento dei Modelli F24 da parte del Responsabile ufficio bilancio e contabilità;
- invio telematico da parte del Responsabile ufficio amministrazione e ragioneria e personale della sede territoriale di Cassino.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità e dal consulente.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: addetto dell'ufficio contabilità e bilancio, Responsabile ufficio bilancio e contabilità, Consulente, Responsabile ufficio amministrazione e ragioneria e personale sede territoriale di Cassino
- Controllo: Presidente del CdA, Organo di controllo

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- i dati contenuti nelle dichiarazioni devono rispecchiare fedelmente quanto riportato nella documentazione sottostante alle stesse;
- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito delle funzioni a ciò preposte assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dell'Organo di controllo è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il CdA e l'Organo di controllo devono verificare la tempestiva liquidazione delle imposte del Consorzio;
- i rapporti con il consulente sono regolati da un contratto che indica l'attività da espletare con la previsione di specifica "clausola 231".

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità:

- trasmissione delle dichiarazioni e dell'attestazione della relativa presentazione – annualmente;
- evidenza del pagamento degli F24 – annualmente.

## **1.F Predisposizione e trasmissione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- estrazione dal sistema informatico (“ViaLibera” di TEAMSYSTEM) dei dati contabili e verifica della loro completezza da parte di un addetto dell’ufficio bilancio e contabilità;
- verifica della congruità dei dati da parte del Responsabile ufficio bilancio e contabilità;
- redazione della bozza di bilancio civilistico da parte del Responsabile ufficio bilancio e contabilità, effettuando un primo conteggio delle imposte di competenza;
- invio da parte del Responsabile ufficio bilancio e contabilità della bozza di bilancio al Consulente per il calcolo delle imposte;
- approvazione del progetto di bilancio da parte del CdA;
- redazione della bozza della relazione sulla gestione e della nota integrativa da parte del Consulente e successivo ulteriore controllo da parte Responsabile ufficio bilancio e contabilità;
- approvazione del bilancio da parte dell’Assemblea dei soci;
- invio documentazione approvata dall’Assemblea Generale sul Bilancio alla Regione Lazio;
- deposito del bilancio da parte del consulente, con supervisione del Responsabile ufficio bilancio e contabilità.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità e da parte del consulente.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Responsabile ufficio bilancio e contabilità, Consulente, addetto ufficio contabilità e bilancio, CdA

- Controllo: Assemblea dei soci, Organo di controllo

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dell'Organo di controllo è necessario agire con trasparenza, tempestività e prestare la massima collaborazione.

In particolare, è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sul consorzio e sulle sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del consorzio;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del consorzio;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi sociali.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il sistema informatico utilizzato garantisce la tracciabilità dei dati e delle informazioni;

- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio segue le modalità operative indicate dal consorzio in conformità alle disposizioni della normativa civilistica e fiscale in materia;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi partecipano ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio).

### **Famiglie di reato associabili**

- False comunicazioni sociali (anche in concorso)
- Formazione Fittizia del Capitale
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Illecita influenza sull'assemblea
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità:

- trasmissione del fascicolo di bilancio – annualmente.



## **1.G Gestione del personale e dei rimborsi spesa**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Gestione del personale*

- la registrazione delle presenze avviene attraverso la applicazione “TEAMSYSTEM-HR”, che provvede alla registrazione anche delle richieste di ferie, permessi e delle malattie del personale;
- il lavoratore c/o la sede territoriale di competenza, timbra sul posto di lavoro tramite l'applicazione gli ingressi e le uscite, il sistema rileva in quel momento la presenza o meno nelle varie sedi territoriali;
- un addetto dell'Ufficio del Personale competente territorialmente verifica la congruità degli orari timbrati dal lavoratore con gli orari di entrata/uscita e le presenze previsti da contratto;
- il Consulente estrapola i dati relativi alle presenze, permessi, malattie, ferie e tutte le variabili correlate al lavoratore, tramite il sistema gestionale;
- il Consulente elabora i cedolini paga;
- il Responsabile ufficio bilancio e contabilità effettua il pagamento della busta paga tramite bonifico;
- un addetto dell'Ufficio del Personale provvede all'invio della busta paga tramite invio all'account di mail elettronica di ogni lavoratore.

#### *Gestione dei rimborsi spesa*

- il Funzionario/Dipendente per motivi organizzativi richiede tramite App la trasferta;
- il Dirigente competente territorialmente autorizza la trasferta;
- compilazione della richiesta di rimborso (chilometrici e autostradali), allegando i giustificativi scansionati, che vengono caricati dal lavoratore direttamente sulla APP;
- presentazione della nota spese al Dirigente competente territorialmente;
- il pagamento dei rimborsi spesa avviene a cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità con accredito in busta paga del mese successivo al mese di presentazione della nota spese.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

## **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile ufficio bilancio e contabilità e dell'Ufficio del Personale, nonché dal consulente.

Inoltre, data la gestione su piattaforma elettronica, è conservata anche in digitale sul gestionale “*team system HR*”.

## **Segregazione dei compiti**

### *Gestione del personale*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente competente territorialmente, consulente, addetto dell'ufficio del Personale, Responsabile ufficio bilancio e contabilità
- Controllo: addetto dell'Ufficio del Personale, consulente.

### *Gestione dei rimborsi spesa*

- Autorizzazione: dal Dirigente competente territorialmente
- Esecuzione: Dirigente competente territorialmente, Responsabile ufficio bilancio e contabilità
- Controllo: Dirigente competente territorialmente

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

## **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti del consorzio, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spesa avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

## **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura dell'Ufficio del Personale:

- elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **1.H Predisposizione di documenti ai fini delle delibere degli organi societari**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- la convocazione del CdA avviene a cura del Presidente;
- la predisposizione della documentazione rilevante necessaria per discutere sulle delibere degli organi societari avviene da parte dei Dirigenti delle sedi territoriali, con la supervisione del Direttore Generale, coadiuvati dalle Funzioni eventualmente interessate dall'o.d.g. della convocazione;
- la documentazione fornita dai Dirigenti delle sedi territoriali relativi all'o.d.g. della convocazione viene inviata al Direttore Generale per un controllo;
- il Direttore Generale manda al Responsabile ICT la documentazione ricevuta che viene caricata almeno 5 giorni prima della seduta in una cartella condivisa con tutti gli organi di controllo e con tutti i componenti del CdA;
- i consiglieri prendono notizia che la documentazione è stata caricata nella cartella condivisa tramite un avviso del sistema informatico;
- formalizzazione delle riunioni da parte del Segretario incaricato (quasi sempre incaricato il Direttore Generale);
- la bozza del verbale del CdA viene inviata dal Segretario al Responsabile ICT per caricarla nella cartella condivisa in formato pdf;
- alla successiva adunanza viene discusso ed approvato il verbale della seduta precedente;
- i verbali vengono inviati dal Direttore Generale al Resp. ufficio bilancio e contabilità e che provvede a caricarli nel Libro dei verbali;
- controllo dei verbali da parte degli organi di controllo;
- i verbali vengono pubblicati: sul sito istituzionale, sull'albo pretorio per 15 giorni e successivamente inviati alla Amministrazione Trasparente.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dall'Ufficio Protocollo.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente del CdA
- Esecuzione: Presidente, Dirigenti delle sedi territoriali e responsabili delle funzioni coinvolte dall'o.d.g. della seduta, Direttore Generale, Responsabile contabilità e bilancio, responsabile ICT
- Controllo: Direzione

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato determinare o influenzare le deliberazioni degli organi del consorzio, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;
- è vietato occultare informazioni utili ai fini delle deliberazioni degli organi del Consorzio.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la documentazione da sottoporre agli Organi Societari è chiara, completa, tempestiva e rappresenta la reale situazione economico/finanziaria del consorzio;
- i soggetti deputati alla predisposizione delle informazioni e dei documenti e alla consegna ai Consiglieri e Soci degli stessi garantiscono il rispetto della normativa di riferimento;
- i soggetti deputati alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste garantisce la completezza, la veridicità, la tempestività e la correttezza delle informazioni e dei documenti forniti agli organi di controllo;
- è garantita la collaborazione da parte dei referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti per le richieste di informazioni/documenti.

### **Famiglie di reato associabili**

- Impedito Controllo
- Operazioni in Pregiudizio dei Creditori
- Formazione Fittizia del Capitale
- Illecite operazioni sulle quote sociali proprie o della Società Controllante
- False Comunicazioni Sociali

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Direttore:

- trasmissione dell'ordine del giorno delle sedute dell'organo amministrativo – semestralmente.

## **1.I Gestione delle ispezioni effettuate dalla Pubblica Amministrazione**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- la Reception riceve i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- la Reception informa il Direttore Generale dell'ispezione;
- il Direttore Generale, se l'ispezione riguarda una sede territoriale, coinvolge il Dirigente competente territorialmente;
- viene coinvolto anche il Presidente del CdA in caso di tematiche particolarmente rilevanti;
- il Direttore Generale, coadiuvato se necessario anche dai Dirigenti competenti territorialmente, individua a seconda della materia e della sede territoriale coinvolta dall'ispezione i Responsabili dell'ufficio competenti territorialmente interessati dalla verifica ispettiva e le risorse autorizzate ad intrattenere i rapporti con l'ispettore - se non sono stati già individuati direttamente dall'ispettore - che assumeranno dunque il ruolo di "referente" per la P.A. per l'ispezione;
- possono essere coinvolti, se necessario, anche consulenti (commercialista, consulente del lavoro, etc);
- il referente autorizzato partecipa all'ispezione, raccogliendo e conservando altresì i verbali di ispezione e la documentazione rilevante;
- eventuale sottoscrizione per presa visione del verbale da parte del referente;
- il Direttore Generale invia un'informativa al CdA sull'oggetto dell'ispezione e una breve relazione sull'esito della verifica;
- implementazioni delle eventuali prescrizioni indicate dal funzionario da parte delle funzioni competenti, su indicazione del Direttore Generale.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dal referente e dall'Ufficio Protocollo.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore Generale
- Esecuzione: Reception, referente autorizzato, Dirigenti competenti territorialmente, consulente, Presidente del CdA
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale. La documentazione viene sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il Consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito al consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dal consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del Consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;



- è fatto obbligo elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- il personale deve essere espressamente autorizzato a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione o suoi rappresentanti;
- il personale individuato deve verificare la documentazione predisposta prima del relativo inoltro alla Pubblica Amministrazione garantendo la corrispondenza tra quanto predisposto dalle aree aziendali competenti e quanto inviato;
- se possibile, all'ispezione partecipano almeno due dipendenti del consorzio, fatte salve le ipotesi in cui i funzionari pubblici richiedano colloqui diretti con personale specificamente individuato. I dipendenti hanno l'incarico di accompagnare ed assistere gli ispettori nello svolgimento di tutta l'attività di accertamento;
- il personale del consorzio che ha presenziato all'ispezione sottoscrive il verbale redatto dagli ispettori e verifica che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, riservandosi espressamente le eventuali controdeduzioni;
- dell'ispezione e delle relative risultanze deve essere data immediata informazione al Direttore Generale qualora lo stesso non fosse presente personalmente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA
- Associazione per delinquere
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Direttore Generale:

- copia dei verbali relativi alle ispezioni subite – ad evento (al verificarsi del presupposto);

- report su eventuali prescrizioni e aggiornamento sui relativi adempimenti – ad evento (al verificarsi del presupposto).

## **1.J Gestione degli adempimenti in materia ambientale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

#### **1. Responsabile della tematica ambientale – sistema di deleghe/procure in materia ambientale**

Il Direttore Generale è stato identificato quale responsabile per la tematica ambientale con specifica delega di funzioni, relativamente alle attività alle risorse ed al personale in organico del Consorzio, con esclusione di tutte le attività, mansioni e responsabilità connesse ai contratti stipulati aventi ad oggetto conduzione e/o gestione e/o concessione di specifici ambiti, settori e/o servizi di attività del Consorzio.

#### **2. Aggiornamento normativo**

Il Responsabile ambientale si occupa dell'aggiornamento normativa ambientale.

#### **3. Budget**

È definito un budget per la gestione degli adempimenti in materia ambientale.

#### **4. Gestione dell'archiviazione della documentazione**

L'archiviazione della documentazione in materia ambientale è a cura del Direttore Generale.

#### **5. Contratti con i fornitori**

Il ritiro, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti vengono affidati a fornitori dotati delle necessarie autorizzazioni ed iscritti nell'albo nazionale gestori ambientali.

Lo smaltimento dei toner viene affidato alla società incaricata contrattualmente.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale. I contratti con i fornitori di servizi in materia ambientale vengono sottoscritti dal Presidente.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati dalla Direzione.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Direttore Generale;
- Controllo: CdA

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non utilizzare intermediatori, trasportatori e smaltitori in assenza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione per l'attività di trasporto intermediazione e smaltimento di rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- non abbandonare i rifiuti (gestione di una discarica non autorizzata);
- non miscelare i rifiuti;
- assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano correttamente identificati e stoccati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Divieto di abbandono di rifiuti

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Direttore Generale:

- elenco dei contratti stipulati con i fornitori di servizi ambientali – a richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **1.K Gestione eventuali contenziosi giudiziari o stragiudiziali o procedimenti arbitrari**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Resp. Uff. Protocollo monitora la PEC aziendale e riceve la notifica di un atto giudiziario tramite PEC;
- la notifica a mani dall'Ufficiale Giudiziario può essere ricevuta da tutte le sedi;
- l'atto viene inviato, a seconda della materia del contendere, al Direttore Generale e alle funzioni interessate;
- la Funzione interessata dalla materia del contendere raccoglie le informazioni e la documentazione relativi alla controversia;
- il Dirigente competente territoriale – se competente per territorio – e il Direttore Generale, insieme al Presidente, valutano ed analizzano la pratica ed eventualmente individuano un consulente tra coloro che sono iscritti nell'albo fornitori;
- viene incaricato il legale con nomina deliberata dal CdA;
- il Presidente sottoscrive la procura alle liti a favore dell'avvocato incaricato;
- la Funzione interessata alla materia del contendere intrattiene i rapporti con il legale incaricato;
- il CdA assume le decisioni in merito alla causa (transazioni, rinunce, ecc.).

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura del Responsabile della funzione interessata dalla materia del contendere.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Direttore generale
- Esecuzione: Ufficio Protocollo, Dirigenti competenti territorialmente, Direttore Generale, Presidente, Resp. funzione interessata dalla materia del contendere, consulente legale
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

La procura alle liti viene sottoscritta da soggetto munito di idonei poteri.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto obbligo di eseguire con la massima tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria e dall'Autorità Giudiziaria, fornire tutte le informazioni, dati e notizie richiesti;
- è fatto obbligo di avere, nei confronti degli organi di Polizia Giudiziaria e dell'Autorità Giudiziaria, un atteggiamento collaborativo e corretto.
- è vietato di far uso di minacce ovvero promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre chi abbia la facoltà di astenersi nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere una pronuncia favorevole al consorzio o di ottenere qualsiasi altro vantaggio in favore della stessa.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i responsabili delle diverse Funzioni devono trasmettere tempestivamente al Direttore Generale ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o al consorzio da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- il compenso dei professionisti esterni viene determinato in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conforme all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tenendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione in atti giudiziari
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Reati Tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Direttore Generale:

- segnalazione tempestiva della notificazione di atti relativi a procedimenti giudiziali e/o arbitrali riguardanti la Società o, in senso lato, i destinatari del presente Modello e aggiornamento tempestivo sullo stato dei contenziosi – ad evento (al verificarsi del presupposto);
- elenco dei contenziosi pendenti, con distinzione degli stessi in relazione alla materia, e specificazione dello stato del procedimento – annualmente.

## **1.L Selezione e assunzione del personale (compresi i soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata)**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Selezione e assunzione del personale*

- non viene previsto un budget annuale dedicato per la selezione di nuovo personale;
- il CdA delibera, di volta in volta, sulle unità da assumere;
- il responsabile dell'area interessata alla nuova risorsa rappresenta l'esigenza al Direttore Generale;
- la Direzione, verificata la sostenibilità della nuova assunzione e valutata l'eventuale possibilità di utilizzare una risorsa interna già inserita nell'organico, rappresenta l'esigenza al CdA;
- il CdA delibera sulla prosecuzione del processo di assunzione del profilo da ricercare e sulle modalità di selezione secondo i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità;
- il responsabile dell'area interessata all'assunzione definisce la bozza del profilo professionale da ricercare;
- la procedura di selezione può essere interna o esterna;
- qualora s'intenda ricercare personale esterno, la ricerca può venire affidata anche ad agenzie di somministrazione lavoro, società di selezione, *headhunter*, oppure può essere anche gestita internamente, tramite pubblicazione dell'annuncio sul sito internet e sulle pagine social del consorzio;
- la lista dei candidati selezionata viene inviata al CdA che delibera per l'assunzione del candidato;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dal consulente;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono sottoscritti dal Presidente del CdA.

#### *Selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*

- segnalazione da parte del Direttore Generale al consulente del raggiungimento dei parametri normativi quantitativi (numero di dipendenti) e qualitativi (inquadramento nelle categorie protette);
- il consulente contatta i centri per l'impiego, per ottenere le liste con i nominativi previsti per il profilo professionale ricercato al fine di effettuare i successivi colloqui selettivi;
- il contratto o la lettera di assunzione vengono redatti dal consulente;



- il contratto o la lettera di assunzione vengono sottoscritti dal Presidente del CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutta la documentazione rilevante è conservata a cura Responsabile contabilità e bilancio e dall'Ufficio Protocollo, nonché digitalmente archiviato in cartella *file* condivisa con il consulente.

### **Segregazione dei compiti**

#### *Selezione e assunzione del personale*

- Autorizzazione: CdA
- Esecuzione: Direttore Generale, responsabile dell'area interessata all'assunzione, consulente
- Controllo: Presidente del CdA

#### *Selezione e assunzione dei soggetti appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata*

- Autorizzazione: CdA
- Esecuzione: Direttore Generale, responsabile dell'area interessata all'assunzione, consulente
- Controllo: Presidente del CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

Il Presidente del CdA sottoscrive il contratto/lettera di assunzione del personale in forza dei poteri conferiti.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è fatto divieto di utilizzare lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- è fatto divieto di non applicare le regole previste dalla legge e dal CCNL di riferimento (ad es. per quanto concerne retribuzione, ferie, permessi riposo e straordinari);
- è fatto divieto di consentire l'esecuzione delle prestazioni lavorative a personale non formato;
- è fatto divieto di assumere soggetti che, in costanza di un precedente rapporto di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, abbiano compiuto atti decisori nei confronti del consorzio.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- il fabbisogno di personale è basato su effettive esigenze organizzative;
- l'avviso di ricerca di nuovo personale riporta le condizioni principali della proposta di lavoro;
- la selezione del personale è basata su una valutazione oggettiva della professionalità del candidato;
- le informazioni richieste ai candidati in sede di colloquio conoscitivo sono rispettose della sfera privata e delle opinioni personali;
- il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro, stipulato nel rispetto del CCNL applicabile, e non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- al neoassunto è consegnata copia del Modello Organizzativo adottato dal consorzio, nonché delle procedure/istruzioni operative esistenti;
- il dipendente assume l'obbligo di rispettare le disposizioni e i principi previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- al personale neoassunto sono fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al suo inserimento ed all'espletamento delle mansioni affidate;
- i dossier di ciascun dipendente sono custoditi nel rispetto della normativa privacy vigente.

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Responsabile dell'Ufficio del Personale:

- elenco nuovi assunti e dipendenti cessati – semestrale;
- report sulle contestazioni disciplinari effettuate – annualmente.

## **1.M Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

#### 1. Aggiornamento normativo

L'aggiornamento normativo viene curato dal RSPP, che informa il Consorzio in merito alle normative applicabili in materia di salute e sicurezza e sull'impatto rispetto alla realtà aziendale.

#### 2. Norme e documentazione del sistema

La gestione e l'archiviazione della documentazione rilevante in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro viene curata dal Direttore, archiviata digitalmente ed in forma cartacea.

#### 3. Organizzazione e responsabilità

Il Datore di Lavoro è stato individuato nella persona del Direttore.

Sono stati nominati:

- RSPP (professionista esterno);
- Medico Competente a cui compete la sorveglianza sanitaria e la gestione dello scadenario delle visite;
- 6 RLS (uno per ogni sede);
- sono stati individuati formalmente e formati gli addetti al primo soccorso e antincendio per ciascuna sede.

#### 4. Sistema di deleghe di funzione

Non sono state rilasciate deleghe ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08.

#### 5. Documento di Valutazione dei Rischi

Il Datore di Lavoro ha adottato un Documento di Valutazione dei Rischi, che racchiude la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro.

Sono stati redatti DVR per ogni sede.

I DVR sono soggetti ad aggiornamento periodico in virtù di eventuali modifiche normative o di processo (anche in caso di infortuni significativi dei lavoratori o equiparati tali).

#### 6. Affidamento di compiti e mansioni e assegnazione DPI

Nei DVR vengono indicati i ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Non vengono assegnati DPI.

#### 7. Gestione delle emergenze e gestione rischio incendio

È attualmente presente un piano di emergenza in tutte le sedi.

#### 8. Consultazione e comunicazione

È prevista la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, almeno una volta all'anno.

#### 9. Informazione e formazione

La formazione viene espletata attraverso sessioni in aula ed esercitazioni sul campo o online.

Il RSPP monitora le scadenze della formazione dei dipendenti.

#### 10. Appalti

In caso di appalti, il Consorzio effettua la valutazione del fornitore acquisendo la documentazione prevista per legge (art. 26 D.Lgs. 81/08) a volte anche con l'ausilio del RSPP.

Nel caso di lavori ai sensi del Titolo IV del D.Lgs. 81/08 il committente nomina un Responsabile dei lavori.

### **Compiti previsti per le figure rilevanti in tema di sicurezza**

#### **Il Datore di Lavoro**

Al Datore di Lavoro del Consorzio sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

1. valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori;
2. individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza;
3. in caso di attività svolta in regime di appalto o subappalto, indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto;
4. assolvere agli obblighi di adeguata e specifica formazione, curandone l'aggiornamento periodico, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dagli accordi Stato-Regioni;
5. elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi che deve essere munito di data certa (da custodirsi presso l'azienda) o su supporto informatico, secondo le modalità previste dal Decreto Sicurezza. Il DVR deve contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle eventuali misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della suddetta valutazione dei rischi (artt. 74-79 Decreto Sicurezza);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere
- l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del Medico Competente che abbiano partecipato alla valutazione del rischio.

L'attività di valutazione e di redazione del documento deve essere compiuta in collaborazione con il RSPP e con il Medico Competente;

6. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione.

Al Datore di Lavoro sono attribuiti numerosi altri compiti dallo stesso delegabili a soggetti qualificati. Tali compiti, previsti dal Decreto Sicurezza, riguardano, tra l'altro: a) la nomina del Medico Competente per l'effettuazione della Sorveglianza Sanitaria, b) organizza il Servizio di prevenzione protezione; c) la preventiva designazione dei Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze; d) l'adempimento degli obblighi di informazione, formazione ed addestramento; e) la convocazione della riunione periodica; f) l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, etc.

In relazione a tali compiti ed a ogni altro dovere incombente sul Datore di Lavoro che possa essere da questi delegato ai sensi del Decreto Sicurezza, la suddetta delega è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- che esso risulti da atto scritto recante data certa;
- che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

- che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

I soggetti delegati possono a loro volta, previa intesa con il Datore di Lavoro delegante, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui sopra. Siffatta delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia conferita tale delega non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale sinergico e partecipativo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione ed al Medico Competente informazioni in merito a:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

### **Il Dirigente**

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, organizzano e dirigono le stesse attività del datore di lavoro, delegabili, secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite dal Datore di lavoro stesso, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

### **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale, ricorrendo anche a soggetti esterni al Consorzio, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi professionali per:

- l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale

- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza;
- fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, il RSPP del Consorzio verificasse la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, il RSPP coinvolto dovrà darne immediata comunicazione all'OdV.

L'eventuale sostituzione del RSPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

Il RSPP deve avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e, precisamente deve:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver conseguito un attestato di frequenza di specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi;
- aver frequentato corsi di aggiornamento.

Il RSPP è coinvolto regolarmente ed è invitato alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

## **Il Medico Competente**

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;

- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 Decreto Sicurezza i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38, d. lgs. 81/2008 e, precisamente:

- di specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica; oppure
- essere docente o libero docente in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica, o in tossicologia industriale, o in igiene industriale, o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- essere in possesso dell'autorizzazione di cui all'art. 55, d. lgs. 277/91, che prevede una comprovata esperienza professionale di almeno 4 anni
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

### **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

È il soggetto eletto o designato, in conformità a quanto previsto dagli accordi sindacali in materia, per rappresentare i lavoratori per gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riceve, a cura del Datore di Lavoro o di un suo delegato, la prevista formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

Il RLS:

- accede ai luoghi di lavoro
- è consultato preventivamente e tempestivamente in merito alla valutazione dei rischi e all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure preventive;
- è consultato sulla designazione del RSPP e degli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e di pronto soccorso e del Medico Competente;



- è consultato in merito all'organizzazione delle attività formative;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione all'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità psicofisica dei lavoratori;
- partecipa alla “riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi”;
- riceve informazioni inerenti alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e, ove ne faccia richiesta e per l'espletamento della sua funzione, copia del Documento di Valutazione dei Rischi e del DUVRI.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli; non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

### **I Lavoratori**

È cura di ciascun Lavoratore porre attenzione alla propria sicurezza e salute e a quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, in relazione alla formazione e alle istruzioni ricevute e alle dotazioni fornite.

I Lavoratori devono in particolare:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro o dal suo delegato ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature da lavoro nonché gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi dei punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- non rimuovere né modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro o al suo delegato all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

I lavoratori di aziende che svolgono per il Consorzio attività in regime di appalto e subappalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento.

## **I Preposti**

In riferimento a quanto indicato nel documento di valutazione dei rischi, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di non conformità comportamentali in ordine alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

- in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- frequentare appositi corsi di formazione come previsto dagli accordi stato regione.

### **Famiglie di reato associabili**

- Omicidio colposo e lesioni colpose

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del RSPP:

- segnalazione di eventuali infortuni sul lavoro con prognosi superiore a 25 gg. – ad evento (al verificarsi del presupposto);
- verbale della riunione periodica in materia di sicurezza – annualmente;
- indicazione dei procedimenti disciplinari per violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – ad evento (al verificarsi del presupposto);
- segnalazione della modifica del DVR – ad evento (al verificarsi del presupposto).

## **1.N Gestione delle comunicazioni aziendali e delle attività di marketing**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il CdA approva tutti i progetti di promozione proposti stanziando, qualora necessario, un budget per la sua realizzazione;
- in caso di progetti promozionali non previsti (extra-budget), in occasione dell'approvazione da parte del Presidente e del CdA, viene stanziato un impegno di spesa;
- l'Ufficio stampa e il CdA si coordinano sui progetti e sugli eventi da pianificare nel corso dell'anno;
- su impulso del CdA, oppure su impulso dell'Ufficio stampa possono partire anche progetti non pianificati su temi di attualità di interesse del Consorzio;
- in entrambi i casi, l'Ufficio Stampa elabora il testo del comunicato stampa che contiene le dichiarazioni del Presidente del CdA;
- l'Ufficio Stampa sottopone il testo del comunicato all'approvazione del Presidente del CdA;
- nel caso in cui il comunicato riporti dichiarazioni di Consiglieri, anche questi approvano il documento;
- in caso di comunicati di natura tecnica, viene coinvolto anche il Direttore Generale e l'Ufficio tecnico competente che fornisce le informazioni di natura tecnica da inserire nel comunicato;
- dopo il nulla osta da parte dei soggetti coinvolti, il documento viene inviato dall'Ufficio Stampa ai canali di comunicazione individuati;
- l'Ufficio stampa si occupa di predisporre i contenuti relativi alla parte giornalistica e istituzionale nel sito internet;
- i progetti di comunicazione sono predisposti anche, ma non necessariamente, in partnership con altre aziende e/o enti per lo più pubblici.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Le attività sono tracciate mediante l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante da parte dell'Ufficio Protocollo e dell'Ufficio Stampa.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: Presidente e CdA
- Esecuzione: Ufficio Stampa, Capo ufficio stampa
- Controllo: Presidente, CdA e Direttore Generale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità (ad es. assunzione) a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il Consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, a soggetti privati o a funzionari pubblici, o a loro familiari o a soggetti da loro indicati, che possano influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio indebito al Consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il Consorzio;
- è vietato, in occasione di visite ispettive, indurre il privato o il funzionario pubblico ad omettere la contestazione di eventuali irregolarità o inadempimenti commessi dal Consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- è fatto divieto di utilizzare fondi provenienza illecita per attività di promozione e di marketing a favore del Consorzio;

- è fatto divieto di operare in violazione di marchi o di diritti di proprietà intellettuale altrui nella realizzazione di iniziative pubblicitarie.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA
- Ricettazione, Riciclaggio e Autoriciclaggio
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore
- Corruzione tra privati
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Capo Ufficio Stampa:

- elenco delle iniziative promozionali realizzate – annualmente.

## **1.0 Gestione delle risorse informatiche e del sito internet**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Resp. Servizi ICT è l'Amministratore di sistema delle macchine locali (hardware);
- l'Amministratore di sistema monitora le scadenze delle licenze tramite foglio Excel;
- l'aggiornamento e l'implementazione dei singoli macchinari e l'eventuale introduzione di nuovi programmi è compito affidato all'Amministratore di Sistema;
- i dispositivi sono protetti da user id e password e sono adottati presidi per la sicurezza dei dati (ad es. antivirus);
- i contenuti del sito che tratta degli aspetti relativi alla trasparenza, della sezione "albo pretorio" e del sito gare telematiche, vengono gestiti dal "Team Trasparenza";
- i contenuti relativi al sito istituzionale vengono gestiti dall'Ufficio Stampa;
- la gestione delle problematiche tecniche dei siti internet viene gestita dal Resp. ICT, in collaborazione con il fornitore "DigitalPA" che gestisce la piattaforma sul web;
- i server del Consorzio sono tutti collocati in *Cloud*;
- nelle diverse sedi territoriali vengono controllati gli accessi fisici al data center dove risiedono i sistemi di gestione degli archivi delle banche dati e dell'infrastruttura della rete aziendale;
- lo smaltimento dei cespiti informatici viene affidata per ciascuna sede tramite gara specifica a fornitori terzi.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Il Consorzio ha attivo il servizio di conservazione digitale per l'archiviazione della documentazione in osservanza alle direttive *AgID* espresse nel Codice dell'Amministrazione Digitale.

I rapporti con il conservatore vengono gestiti dal Resp Servizi ICT.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Utenti, Ufficio Stampa, Team trasparenza, Fornitore

- Controllo: Resp. Servizi ICT

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

L'Amministratore di sistema è individuato nella Funzione Resp. ICT

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- È vietata l'introduzione in azienda di computer, periferiche, altre apparecchiature o software in assenza di preventive autorizzazioni dell'Amministratore di sistema;
- Sono vietate le modifiche delle configurazioni di postazioni di lavoro fisse e mobili;
- È vietata l'acquisizione, il possesso o l'utilizzo di strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
- È vietato, tramite metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dal Consorzio, ottenere le credenziali di accesso ai sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti;
- È vietato al personale, esterno o interno del Consorzio, divulgare, cedere o condividere le credenziali in loro possesso relative all'accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti o terze parti;
- È vietato l'accesso ai sistemi informatici altrui (anche di un collega) nonché la manomissione e/o alterazione dei dati ivi contenuti;
- È vietato manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, compresi anche gli archivi, i dati ed i programmi;
- È vietato effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici, se non esplicitamente previsto nei compiti lavorativi;
- Sono vietate le prove e/o i tentativi di compromettere i controlli di sicurezza dei sistemi informatici o telematici dei clienti o terze parti, se non esplicitamente richiesto ed autorizzato da specifici contratti o previsto nei compiti lavorativi;
- È vietato lo sfruttamento di eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici, di clienti o di terze parti, al fine di ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si sarebbe autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;



- È vietato distorcere, oscurare sostituire la propria identità o inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati.

### **Principi di controllo specifici**

Tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per esigenze di lavoro;
- non trasferire e/o trasmettere all'esterno del Consorzio file, documenti o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà del Consorzio se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- non lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, ecc.);
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- i titolari di un certificato di firma elettronica/elettronica qualificata/digitale sono tenuti ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitarne l'utilizzo improprio; sono altresì tenuti ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma eccezion fatta nel caso in cui venga rilasciata apposita delega.

### **Famiglie di reato associabili**

- Delitti informatici
- Reati contro la PA
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. Servizi ICT:

- eventuali anomalie riscontrate nella gestione delle licenze software, degli accessi ai sistemi ed alle dotazioni informatiche del Consorzio – ad evento (al verificarsi del presupposto).

## **1.P Gestione Ciclo attivo**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Il Consorzio eroga servizi di assegnazioni, nullaosta, pareri, urbanistica, locazioni;
- A fronte dell'erogazione del servizio prestato il Consorzio riceve il pagamento degli oneri dovuti;
- Ricevuto il pagamento l'Ufficio contabilità e bilancio emette la fattura.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

Tutti i documenti rilevanti sono conservati a cura dell'Ufficio Protocollo.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Ufficio contabilità e bilancio
- Controllo: Ufficio interessato competente territorialmente

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- è vietato ricevere omaggi e regalie o promettere denaro o altra utilità a soggetti privati o a loro familiari o a soggetti da loro indicati (sia per iniziativa propria o aderendo ad una richiesta di un soggetto privato);
- i rapporti con la controparte devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e imparzialità e devono essere tenuti da soggetti chiaramente identificati

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Corruzione tra privati
- Istigazione alla corruzione tra privati
- Reati tributari

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. contabilità e bilancio:

- elenco assegnazioni, nullaosta, pareri, urbanistica, locazioni – a richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

# **LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE**

**RIETI**

**(2)**

## **2.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Gestione dei pagamenti*

- la segreteria della sede territoriale di Rieti riceve solo fatture cartacee;
- il Dirigente della sede territoriale di Rieti autorizza le fatture da pagare di cui è competente per territorio;
- il Responsabile del procedimento della sede territoriale di Rieti controlla la correttezza della fattura e la invia all'Ufficio Protocollo che archivia il documento;
- la fattura viene poi inviata all'Ufficio bilancio e contabilità;
- le fatture relative ad appalti pubblici, manutenzioni, servizi inerenti all'area di Rieti, vengono autorizzate al pagamento dal Dirigente della sede territoriale di Rieti;

#### *Gestione degli incassi*

- le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema informatico ("ViaLibera" di TEAMSISTEM) alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate o previste negli accordi contrattuali;
- il Responsabile dell'ufficio contabilità della sede territoriale di Rieti effettua un controllo giornaliero degli incassi;
- il Responsabile dell'ufficio contabilità della sede territoriale di Rieti elabora la fattura e la invia al Responsabile Ufficio bilancio e contabilità;
- in caso di ritardo di pagamenti, il responsabile dell'Ufficio contabilità della sede territoriale di Rieti predispone ed invia un sollecito, con la supervisione del Dirigente della sede territoriale di Rieti.
- la sede territoriale di Rieti ha un proprio conto corrente bancario;
- gli incassi della sede territoriale di Rieti (pervenuti sul proprio conto corrente) si riferiscono a compensi per lo svolgimento dell'attività:
  - o di manutenzione del verde e di manutenzione delle strade e pubblica illuminazione, appaltati a terzi;
  - o di gestione di istruttorie per approvazione progetti, assegnazione di aree e rilascio nulla osta;
  - o in forza di convenzione del 2003 con la Società Parco Industriale della Sabina Spa;

- in forza di convenzione del 20120 con il Consorzio Campoloniano II;
- di oneri di urbanizzazione;
- di concessione di locazione di uffici.

#### *Gestione della “piccola cassa”*

- la sede non dispone di “piccola cassa”.

#### *Gestione del personale*

- la registrazione delle presenze di tutto il personale sul territorio avviene attraverso l'applicazione “TEAMSYSTEM-HR” geolocalizzata che provvede alla registrazione anche delle ferie e malattie del personale;
- il lavoratore c/o la sede territoriale di Rieti timbra sul posto di lavoro tramite l'applicazione gli ingressi e le uscite, il sistema rileva in quel momento la presenza o meno nelle varie sedi territoriali;
- un addetto dell'Ufficio del Personale della sede territoriale di Rieti verifica la congruità degli orari timbrati dal lavoratore con gli orari di entrata/uscita e le presenze previsti da contratto;
- il Dirigente della sede territoriale di Rieti rilascia le autorizzazioni di ferie, permessi e trasferte;
- il lavoratore manualmente inserisce nella APP gli orari di lavoro effettuati;
- in base all'elaborazione del sistema gestionale, il Dirigente della sede territoriale di Rieti autorizza i permessi, le ferie e le trasferte tramite la applicazione digitale.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

##### *Pagamenti e incassi*

La documentazione è conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità e da un addetto dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale, nonché dall'Ufficio Protocollo.

Per quanto concerne gli incassi, la documentazione rilevante è archiviata dall'Ufficio protocollo e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede di Cassino.

##### *Personale*

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio del Personale, nonché dal consulente. Inoltre, data la gestione su piattaforma elettronica, è conservata anche in digitale sul gestionale "team system HR".

### **Segregazione dei compiti**

#### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Responsabile del procedimento sede territoriale di Rieti
- Esecuzione: Segreteria sede territoriale Rieti, Responsabile uff. bilancio e contabilità, Resp. uffici amministrazione ragioneria e personale sede territoriale di Rieti
- Controllo: Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità

#### *Incassi*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Rieti, Dirigente della sede territoriale di Rieti, Resp. Uff. Protocollo;
- Controllo: Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale Cassino che effettua un controllo sugli incassi ricevuti da tutte le sedi territoriali.

#### *Gestione del personale*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente sede territoriale Rieti
- Controllo: Resp. Ufficio del Personale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi.

#### *Gestione incassi e pagamenti*

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;

- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

#### *Gestione del personale*

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti del consorzio, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

### **Principi di controllo specifici**

#### *Gestione incassi e pagamenti*

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;



- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile bilancio e contabilità prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

#### *Gestione del personale*

/

### **Famiglie di reato associabili**

#### *Gestione incassi e pagamenti*

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

#### *Gestione del personale*

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. Uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Rieti:

- elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco incassi e pagamenti – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **2.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Assegnazioni*

- le attività vengono svolte nel rispetto della normativa vigente (tra cui: L. 13/1997 “Consorzi per le aree ed i nuclei di sviluppo industriale” della Reg. Lazio);
- i soggetti interessati alla richiesta di utilizzazione (assegnazione) di lotti industriali devono presentare una richiesta preventiva di utilizzazione;
- l'addetto dell'ufficio protocollo territoriale riceve la richiesta e la documentazione e dopo la protocollazione invia i documenti all'attenzione del Dirigente della sede territoriale di Rieti;
- il Dirigente, sentito il Resp. dell'area tecnica della sede territoriale di Rieti, valuta la documentazione effettuando una preventiva verifica sommaria relativa sia alla attendibilità della richiesta che alla compatibilità urbanistica dell'iniziativa nell'area prescelta;
- all'esito positivo della istruttoria sommaria si procede con la fase definitiva;
- i soggetti interessati presentano la richiesta con apposita istanza all'Ufficio protocollo competente per territorio della sede territoriale di Rieti che a sua volta invia la richiesta all'Ufficio Protocollo;
- il responsabile del procedimento della sede territoriale di Rieti verifica il versamento dell'importo necessario effettuato con bonifico bancario a favore del Consorzio;
- il Dirigente della sede territoriale di Rieti redige e sottoscrive una relazione che viene sottoposta al CdA;
- il CdA delibera sull'assegnazione delle aree.

#### *Espropri*

- gli espropri sono legati al piano regolatore;
- il processo viene gestito dal Dirigente della sede territoriale di Rieti;
- l'autorizzazione viene rilasciata dal CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

## **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Rieti.

## **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente della sede territoriale di Rieti, Resp. area tecnica della sede territoriale di Rieti, Ufficio Protocollo.
- Controllo: CdA

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

## **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;

- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Rieti:

- elenco assegnazioni ed espropri – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **2.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il responsabile del procedimento è il Dirigente della sede territoriale di Rieti;
- l'area tecnica si occupa di verificare la fattibilità delle opere;
- il servizio di manutenzione del verde, manutenzione delle strade viene gestito da fornitori terzi contrattualizzati;
- i rapporti con i fornitori vengono gestiti dal Dirigente della sede territoriale di Rieti in accordo con il Responsabile del Procedimento della sede territoriale di Rieti;
- le aziende insediate negli Agglomerati di Passo Corese e Cittaducale pagano per il servizio.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Rieti.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente della sede territoriale di Rieti, Resp. area tecnica della sede territoriale di Rieti
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Rieti:

- documentazione rilevante inerente al servizio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

# **LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE**

## **CASSINO**

**(3)**



### **3.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

##### *Gestione dei pagamenti*

- la segreteria della sede territoriale di Cassino riceve solo fatture cartacee;
- il Dirigente della sede territoriale di Cassino autorizza le fatture da pagare di cui è competente per territorio;
- il Responsabile del procedimento della sede territoriale di Cassino controlla la correttezza della fattura e la invia all'Ufficio Protocollo che archivia il documento;
- la fattura viene poi inviata all'Ufficio bilancio e contabilità;
- le fatture relative ad appalti pubblici, manutenzioni, servizi inerenti all'area di Cassino, vengono autorizzate al pagamento dal Dirigente della sede territoriale di Cassino;

##### *Gestione degli incassi*

- la sede territoriale di Cassino non riceve incassi.

##### *Gestione della "piccola cassa"*

- la sede non dispone di "piccola cassa".

##### *Gestione del personale*

- la registrazione delle presenze di tutto il personale sul territorio avviene attraverso l'applicazione "TEAMSYSTEM-HR" geolocalizzata che provvede alla registrazione anche delle ferie e malattie del personale;
- il lavoratore c/o la sede territoriale di Cassino timbra sul posto di lavoro tramite l'applicazione gli ingressi e le uscite, il sistema rileva in quel momento la presenza o meno nelle varie sedi territoriali;
- un addetto dell'Ufficio del Personale della sede territoriale di Cassino verifica la congruità degli orari timbrati dal lavoratore con gli orari di entrata/uscita e le presenze previsti da contratto;
- il Dirigente della sede territoriale Cassino rilascia le autorizzazioni di ferie, permessi e trasferte;
- il lavoratore inserisce manualmente nella APP gli orari di lavoro effettuati;

- in base all'elaborazione del sistema gestionale, il Dirigente della sede territoriale di Rieti autorizza i permessi, le ferie e le trasferte tramite la applicazione digitale.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

#### *Pagamenti*

La documentazione è conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità e da un addetto dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale, nonché dall'Ufficio Protocollo.

#### *Personale*

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio del Personale, nonché dal consulente.

Inoltre, data la gestione su piattaforma elettronica, è conservata anche in digitale sul gestionale “*team system HR*”.

### **Segregazione dei compiti**

#### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Responsabile del procedimento
- Esecuzione: Segreteria sede territoriale Cassino, Resp. uff. Protocollo, Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità
- Controllo: Dirigente della sede territoriale di Cassino

#### *Gestione del personale*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente sede territoriale Cassino,
- Controllo: Resp. Uff. del Personale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi.

### *Gestione dei pagamenti*

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### *Gestione del personale*

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti del consorzio, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

## **Principi di controllo specifici**

### *Gestione dei pagamenti*

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- i pagamenti ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile bilancio e contabilità prima di procedere al pagamento;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità.

### *Gestione del personale*

/

### **Famiglie di reato associabili**

#### *Gestione dei pagamenti*

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

*Gestione del personale*

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Cassino:

- elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco pagamenti – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **3.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Assegnazioni*

- le attività vengono svolte nel rispetto della normativa vigente;
- i soggetti interessati alla richiesta di utilizzazione (assegnazione) di lotti industriali devono presentare una richiesta preventiva di utilizzazione;
- l'addetto dell'ufficio Protocollo riceve la richiesta e la documentazione e dopo la protocollazione invia i documenti all'attenzione del Dirigente della sede territoriale di Cassino;
- il Dirigente, sentito il Resp. dell'area tecnica della sede territoriale di Cassino, valuta la documentazione effettuando una preventiva verifica sommaria relativa sia alla attendibilità della richiesta che alla compatibilità urbanistica dell'iniziativa nell'area prescelta;
- all'esito positivo della istruttoria sommaria si procede con la fase definitiva;
- i soggetti interessati presentano la richiesta con apposita istanza all'addetto dell'Ufficio Protocollo competente per territorio della sede di Cassino che a sua volta invia la richiesta all'Ufficio Protocollo;
- il responsabile del procedimento della sede territoriale di Cassino verifica il versamento dell'importo necessario effettuato con bonifico bancario a favore del Consorzio;
- il Dirigente della sede territoriale di Cassino redige e sottoscrive una relazione che viene sottoposta al CdA;
- il CdA delibera sull'assegnazione delle aree.

#### *Espropri*

- gli espropri sono legati al piano regolatore;
- il processo viene gestito dal Dirigente della sede territoriale di Cassino;
- l'autorizzazione viene rilasciata dal CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Cassino.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente della sede territoriale di Cassino, Resp. area tecnica della sede territoriale di Cassino, Ufficio Protocollo
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Cassino:

- elenco assegnazioni ed espropri – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).



### **3.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione**

#### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Dirigente della sede territoriale di Cassino è il responsabile del procedimento;
- l'area tecnica della sede territoriale di Cassino si occupa di verificare la fattibilità delle opere.

#### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

#### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Cassino.

#### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente sede territoriale di Cassino, Resp. area tecnica della sede territoriale di Cassino
- Controllo: CdA

#### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

#### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;

- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Cassino:

- documentazione rilevante inerente al servizio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

# **LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE**

## **LATINA**

**(4)**

## **4.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Gestione dei pagamenti*

- la segreteria della sede territoriale di Latina riceve solo fatture cartacee;
- il Dirigente della sede territoriale di Latina autorizza le fatture da pagare di cui è competente per territorio;
- il Responsabile del procedimento della sede territoriale di Latina controlla la correttezza della fattura e la invia all'Ufficio Protocollo che archivia il documento;
- la fattura viene poi inviata all'Ufficio bilancio e contabilità;
- le fatture relative ad appalti pubblici, manutenzioni, servizi inerenti all'area di Latina, vengono autorizzate al pagamento dal Dirigente territoriale della sede territoriale di Latina.

#### *Gestione degli incassi*

- le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema informatico ("ViaLibera" di TEAMSYSTEM) alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate o previste negli accordi contrattuali;
- il Responsabile dell'ufficio contabilità della sede territoriale di Latina effettua un controllo giornaliero degli incassi;
- il Responsabile dell'ufficio contabilità della sede territoriale di Latina elabora la fattura e la invia al Responsabile bilancio e contabilità;
- in caso di ritardo di pagamenti, il responsabile dell'Ufficio contabilità della sede territoriale di Latina predisposizione ed invia un sollecito, con la supervisione del Dirigente territoriale della sede di Latina.

#### *Gestione della "piccola cassa"*

- la sede non dispone di "piccola cassa".

#### *Gestione del personale*

- la registrazione delle presenze di tutto il personale avviene attraverso l'applicazione "TEAMSYSTEM-HR" geolocalizzata che provvede alla registrazione anche delle ferie e malattie del personale;

- il lavoratore c/o la sede territoriale di Latina, timbra sul posto di lavoro tramite l'applicazione gli ingressi e le uscite, il sistema rileva in quel momento la presenza o meno nelle varie sedi territoriali;
- un addetto dell'Ufficio del Personale della sede territoriale di Latina verifica la congruità degli orari timbrati dal lavoratore con gli orari di entrata/uscita e le presenze previsti da contratto;
- il Dirigente territoriale della sede di Latina rilascia le autorizzazioni di ferie, permessi e trasferte;
- il lavoratore manualmente inserisce nella APP gli orari di lavoro effettuati;
- in base all'elaborazione del sistema gestionale, il Dirigente della sede territoriale di Latina autorizza i permessi, le ferie e le trasferte tramite la applicazione digitale.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

#### *Pagamenti e incassi*

La documentazione è conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità e da un addetto dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale, nonché dall'Ufficio Protocollo.

Per quanto concerne gli incassi, la documentazione rilevante è archiviata dall'Ufficio Protocollo e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede di Cassino.

#### *Personale*

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio del Personale, nonché dal consulente.

Inoltre, data la gestione su piattaforma elettronica, è conservata anche in digitale sul gestionale "team system HR".

### **Segregazione dei compiti**

#### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Responsabile del procedimento sede territoriale di Latina
- Esecuzione: Segreteria sede territoriale Latina, Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità, Resp. uffici amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale di Latina
- Controllo: Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità

### *Incassi*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. uffici amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Latina, Dirigente sede territoriale Latina
- Controllo: Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale Cassino che effettua un controllo sugli incassi ricevuti da tutte le sedi territoriali.

### *Gestione del personale*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente sede territoriale Latina
- Controllo: addetto dell'Ufficio del Personale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi.

#### *Gestione incassi e pagamenti*

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;

- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigente di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

#### *Gestione del personale*

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti del consorzio, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

### **Principi di controllo specifici**

#### *Gestione incassi e pagamenti*

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile bilancio e contabilità prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da

una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;

- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

#### *Gestione del personale*

/

### **Famiglie di reato associabili**

#### *Gestione incassi e pagamenti*

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

#### *Gestione del personale*

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Latina:

- elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco incassi e pagamenti – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).



## **4.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Assegnazioni*

- le attività vengono svolte nel rispetto della normativa vigente (tra cui: L. 13/1997 “Consorzi per le aree ed i nuclei di sviluppo industriale” della Reg. Lazio);
- i soggetti interessati alla richiesta di utilizzazione (assegnazione) di lotti industriali devono presentare una richiesta preventiva di utilizzazione;
- l'addetto dell'ufficio Protocollo della sede territoriale di Latina riceve la richiesta e la documentazione e dopo la protocollazione invia i documenti all'attenzione del Dirigente della sede territoriale di Latina;
- il Dirigente, sentito il resp. dell'area tecnica, valuta la documentazione effettuando una preventiva verifica sommaria relativa sia alla attendibilità della richiesta che alla compatibilità urbanistica dell'iniziativa nell'area prescelta;
- all'esito positivo della istruttoria sommaria si procede con la fase definitiva;
- i soggetti interessati presentano la richiesta con apposita istanza all'addetto dell'Ufficio Protocollo competente per territorio della sede territoriale di Latina che a sua volta invia la richiesta all'Ufficio Protocollo;
- il responsabile del procedimento della sede territoriale di Latina verifica il versamento dell'importo necessario effettuato con bonifico bancario a favore del Consorzio;
- il Dirigente della sede territoriale di Latina redige e sottoscrive una relazione che viene sottoposta al CdA;
- il CdA delibera sull'assegnazione delle aree.

#### *Espropri*

- gli espropri sono legati al piano regolatore;
- il processo viene gestito dal Dirigente della sede territoriale di Latina;
- l'autorizzazione viene rilasciata dal CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Latina di Latina.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente territoriale di Latina, Resp. area tecnica, Ufficio Protocollo
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;

- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Latina:

- elenco assegnazioni ed espropri – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **4.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il responsabile del procedimento è il Dirigente della sede territoriale di Latina;
- l'area tecnica della sede territoriale di Latina si occupa di verificare la fattibilità delle opere.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Latina.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: area tecnica della sede territoriale di Latina, Dirigente sede territoriale di Latina
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;

- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Latina:

- documentazione rilevante inerente al servizio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

# **LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE**

**GAETA**

**(5)**

## **5.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Gestione dei pagamenti*

- la segreteria della sede territoriale di Gaeta riceve solo fatture cartacee;
- il Dirigente della sede territoriale di Gaeta autorizza le fatture da pagare di cui è competente per territorio;
- il Responsabile del procedimento della sede territoriale di Gaeta controlla la correttezza della fattura e la invia all'Ufficio Protocollo che archivia il documento;
- la fattura viene poi inviata all'Ufficio bilancio e contabilità.

#### *Gestione degli incassi*

- le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema informatico ("ViaLibera" di TEAMSYSTEM) alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate o previste negli accordi contrattuali;
- il responsabile dell'Ufficio contabilità della sede territoriale di Gaeta elabora la fattura e la invia al Responsabile bilancio e contabilità;
- in caso di ritardo del pagamento, il responsabile dell'Ufficio contabilità della sede territoriale di Gaeta predisposizione ed invia un sollecito, con la supervisione del Dirigente territoriale di Gaeta.

#### *Gestione della "piccola cassa"*

- la sede non dispone di "piccola cassa".

#### *Gestione del personale*

- la sede non gestisce personale.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

## **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

### *Pagamenti ed incassi*

La documentazione è conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità e da un addetto dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale, nonché dall'Ufficio Protocollo.

Per quanto concerne gli incassi, la documentazione rilevante è archiviata dall'Ufficio Protocollo e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede di Cassino.

### *Personale*

/

## **Segregazione dei compiti**

### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Responsabile del procedimento della sede territoriale di Gaeta
- Esecuzione: Segreteria sede territoriale Gaeta, Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità, Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Gaeta
- Controllo: Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità

### *Incassi*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Gaeta, Dirigente sede territoriale Gaeta
- Controllo: Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale Cassino che effettua un controllo sugli incassi ricevuti dalle sedi territoriali.

### *Personale*

/

## **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

## **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi.

### *Gestione incassi e pagamenti*



- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

*Personale*

/

### **Principi di controllo specifici**

*Gestione incassi e pagamenti*

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;

- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile bilancio e contabilità prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

#### *Gestione del personale*

/

### **Famiglie di reato associabili**

#### *Gestione incassi e pagamenti*

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

#### *Personale*

/

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Gaeta:

- elenco incassi e pagamenti – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **5.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Assegnazioni*

- le attività vengono svolte nel rispetto della normativa vigente;
- i soggetti interessati alla richiesta di utilizzazione (assegnazione) di lotti industriali devono presentare una richiesta preventiva di utilizzazione;
- l'addetto dell'ufficio protocollo della sede territoriale di Gaeta riceve la richiesta e la documentazione e dopo la protocollazione invia i documenti all'attenzione del Dirigente della sede territoriale di Gaeta;
- il Dirigente, sentito il resp. dell'area tecnica della sede territoriale di Gaeta, valuta la documentazione effettuando una preventiva verifica sommaria relativa sia alla attendibilità della richiesta che alla compatibilità urbanistica dell'iniziativa nell'area prescelta;
- all'esito positivo della istruttoria sommaria si procede con il procedimento di utilizzazione definitivo;
- i soggetti interessati presentano la richiesta con apposita istanza all'addetto dell'Ufficio Protocollo competente per territorio della sede territoriale di Gaeta che a sua volta invia la richiesta all'Ufficio Protocollo;
- il responsabile del procedimento della sede territoriale di Gaeta verifica il versamento dell'importo necessario effettuato con bonifico bancario a favore del Consorzio;
- il Dirigente della sede territoriale di Gaeta redige e sottoscrive una relazione che viene sottoposta al CdA;
- il CdA delibera sull'assegnazione delle aree.

#### *Espropri*

- gli espropri sono legati al piano regolatore;
- il processo viene gestito dal Dirigente territoriale della sede di Gaeta;
- l'autorizzazione viene rilasciata dal CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente territoriale di Gaeta.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente della sede territoriale di Gaeta, Resp. area tecnica della sede territoriale di Gaeta, Ufficio Protocollo
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;

- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

### **Principi di controllo specifici**

/

### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Gaeta:

- elenco assegnazioni ed espropri – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **5.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Dirigente della sede territoriale di Gaeta è considerato il responsabile del procedimento;
- l'area tecnica si occupa di verificare la fattibilità delle opere.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Gaeta.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. area tecnica della sede territoriale di Gaeta, Dirigente sede territoriale di Gaeta
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;

- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Gaeta:

- documentazione rilevante inerente al servizio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).



**LE ATTIVITÀ SENSIBILI DELLA SEDE TERRITORIALE  
FROSINONE**

**(6)**

## **6.A Gestione dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Gestione dei pagamenti*

- la segreteria della sede territoriale di Frosinone riceve solo fatture cartacee,;
- il Dirigente della sede territoriale di Frosinone autorizza le fatture da pagare di cui è competente per territorio;
- il Responsabile del procedimento della sede territoriale di Frosinone controlla la correttezza della fattura e la invia all'Ufficio Protocollo che archivia il documento;
- la fattura viene poi inviata all'Ufficio bilancio e contabilità.

#### *Gestione degli incassi*

- le fatture vengono emesse automaticamente dal sistema informatico ("ViaLibera" di TEAMSYSTEM) alle scadenze previste, sulla base delle indicazioni concordate o previste negli accordi contrattuali;
- il Responsabile dell'Ufficio contabilità la segreteria della sede territoriale di Frosinone elabora la fattura e la invia al Responsabile bilancio e contabilità;
- in caso di ritardo del pagamento, il responsabile dell'Ufficio contabilità predisposizione la segreteria della sede territoriale di Frosinone ed invia un sollecito, con la supervisione del Dirigente della sede territoriale di Frosinone.

#### *Gestione della "piccola cassa"*

- la sede non dispone di "piccola cassa".

#### *Gestione del personale*

- la registrazione delle presenze di tutto il personale avviene attraverso l'applicazione "TEAMSYSTEM-HR" geolocalizzata che provvede alla registrazione anche delle ferie e malattie del personale;
- il lavoratore c/o la sede territoriale di Frosinone timbra sul posto di lavoro tramite l'applicazione gli ingressi e le uscite, il sistema rileva in quel momento la presenza o meno nelle varie sedi territoriali;

- il Dirigente della sede territoriale di Frosinone rilascia le autorizzazioni di ferie, permessi e trasferte;
- il lavoratore inserisce manualmente nella APP gli orari di lavoro effettuati;
- in base all'elaborazione del sistema gestionale, il Dirigente della sede territoriale di Frosinone autorizza tramite la app permessi, ferie e trasferte.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

I processi si svolgono secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

#### *Pagamenti e incassi*

La documentazione è conservata a cura del Responsabile dell'Ufficio bilancio e contabilità e da un addetto dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale, nonché dall'Ufficio Protocollo.

Per quanto concerne gli incassi, la documentazione rilevante è archiviata dall'Ufficio Protocollo e dal Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede di Cassino.

#### *Personale*

La documentazione rilevante è conservata a cura dell'Ufficio del Personale, nonché dal consulente.

Inoltre, data la gestione su piattaforma elettronica, è conservata anche in digitale sul gestionale "team system HR".

### **Segregazione dei compiti**

#### *Pagamenti*

- Autorizzazione: Responsabile del procedimento della sede territoriale Frosinone;
- Esecuzione: Segreteria sede territoriale Frosinone, resp. Uff. bilancio e contabilità, Resp. uffici amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Frosinone
- Controllo: Responsabile dell'ufficio bilancio e contabilità

#### *Incassi*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. uffici amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Frosinone, Dirigente sede territoriale Frosinone

- Controllo: Responsabile dell'ufficio amministrazione, ragioneria e personale della sede territoriale Cassino che effettua un controllo sugli incassi ricevuti dalle sedi territoriali

#### *Gestione del personale*

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente sede territoriale Frosinone
- Controllo: Resp. Ufficio del Personale

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi.

#### *Gestione incassi e pagamenti*

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione da vincoli di parentela, amicizia o segnalati dai Funzionari Pubblici, nonché a privati al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica, denaro contante o libretti di deposito bancari al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- è vietato emettere assegni per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- è vietato effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli di residenza del fornitore o di esecuzione della prestazione;
- è espressamente vietato violare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata.

### *Gestione del personale*

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti del consorzio, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente collegabili ad incarichi di lavoro.

### **Principi di controllo specifici**

#### *Gestione incassi e pagamenti*

Tutti i Destinatari devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- tutte le operazioni effettuate in contanti, purché di modesto importo e nel rispetto dei limiti di legge, devono essere annotate in un apposito registro;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto preposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (ad es. invio di documentazione, di comunicazioni etc.) devono essere effettuate da soggetti muniti di appositi poteri in conformità ai poteri interni o da essi delegati in forma scritta;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo del sistema bancario e, in ogni caso, con mezzi che ne garantiscano la tracciabilità;
- gli incassi devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali relativamente a controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi e devono essere segnalati al Responsabile bilancio e contabilità prima di procedere al pagamento o alla registrazione contabile;
- deve essere verificata la corrispondenza tra l'IBAN del fornitore e il soggetto che riceve il pagamento;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- gli assegni emessi devono recare la clausola di non trasferibilità;

- deve essere effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa.

*Gestione del personale*

/

### **Famiglie di reato associabili**

*Gestione incassi e pagamenti*

- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio
- Reati tributari

*Gestione del personale*

- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati

### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Resp. uff. amministrazione ragioneria e personale della sede territoriale di Frosinone:

- elenco rimborsi spese – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica);
- elenco incassi e pagamenti – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **6.B Gestione dell'ufficio urbanistica, assegnazione ed espropri**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

I processi si articolano nelle seguenti fasi.

#### *Assegnazioni*

- le attività vengono svolte nel rispetto della normativa vigente;
- i soggetti interessati alla richiesta di utilizzazione (assegnazione) di lotti industriali devono presentare una richiesta preventiva di utilizzazione;
- l'addetto dell'ufficio protocollo territoriale riceve la richiesta e la documentazione e dopo la protocollazione invia i documenti all'attenzione del Dirigente della sede territoriale di Frosinone;
- il Dirigente, sentito il resp. dell'area tecnica, valuta la documentazione effettuando una preventiva verifica sommaria relativa sia alla attendibilità della richiesta che alla compatibilità urbanistica dell'iniziativa nell'area prescelta;
- all'esito positivo della istruttoria sommaria si procede con il procedimento di utilizzazione definitivo;
- i soggetti interessati presentano la richiesta con apposita istanza all'addetto dell'Ufficio protocollo competente per territorio che a sua volta invia la richiesta all'Ufficio Protocollo centrale;
- il responsabile del procedimento verifica il versamento dell'importo necessario effettuato con bonifico bancario a favore del Consorzio;
- il Dirigente territoriale redige e sottoscrive una relazione che viene sottoposta al CdA;
- il CdA delibera sull'assegnazione delle aree.

#### *Espropri*

- gli espropri sono legati al piano regolatore;
- il processo viene gestito dal Dirigente territoriale della sede di Frosinone;
- l'autorizzazione viene rilasciata dal CdA.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente territoriale di Frosinone.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Dirigente della sede territoriale di Frosinone, Resp. area tecnica della sede territoriale di Frosinone, Ufficio Protocollo
- Controllo: CdA

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.



**Principi di controllo specifici**

/

**Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

**Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Frosinone:

- elenco assegnazioni ed espropri – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

## **6.C Gestione dell'ufficio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione**

### **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti**

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- il Dirigente della sede territoriale di Frosinone è considerato il responsabile del procedimento;
- l'area tecnica della sede territoriale di Frosinone si occupa di verificare la fattibilità delle opere.

### **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate**

Il processo si svolge secondo una prassi consolidata conosciuta dalle Funzioni coinvolte.

### **Tracciabilità e verificabilità ex post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici**

La documentazione è conservata a cura del Dirigente della sede territoriale di Frosinone.

### **Segregazione dei compiti**

- Autorizzazione: /
- Esecuzione: Resp. area tecnica della sede territoriale di Frosinone
- Controllo: Dirigente della sede territoriale di Frosinone

### **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate**

I soggetti coinvolti nel processo svolgono i propri compiti su base funzionale.

### **Principi comportamentali generali**

Tutti i Destinatari devono seguire i seguenti principi:

- non è ammesso riconoscere o promettere denaro o altra utilità a Funzionari pubblici o a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione nonché a soggetti privati, al fine di ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;
- è vietato offrire omaggi e regalie, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è vietato dare o promettere denaro o altra utilità aderendo ad una richiesta illecita da parte di Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, per ottenere indebiti vantaggi per il consorzio;

- è vietato alterare o falsificare il contenuto della documentazione richiesta dall'Ente Pubblico (ad es. falsa dichiarazione o falsa autocertificazione);
- è vietato omettere fraudolentemente dati o informazioni relativi alla documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione;
- al personale autorizzato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di garantire il rispetto dei principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione del consorzio;
- è fatto obbligo di evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- è fatto obbligo improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

#### **Principi di controllo specifici**

/

#### **Famiglie di reato associabili**

- Reati contro la PA

#### **Flussi informativi verso l'O.d.V.**

A cura del Dirigente della sede territoriale di Frosinone:

- documentazione rilevante inerente al servizio opere, infrastrutture, lavori pubblici e manutenzione – su richiesta dell'OdV (in occasione di verifica).

- *fine documento* -