



Società soggetta a Controllo e Coordinamento da Parte dell'Ente Provincia di Caserta

Sede Legale ed Uffici Amministrativi: 81100 Caserta, Via Lamberti n. 29 Tel. 0823/21.03.90 - Fax. 0823/21.29.87 - www.terradilavorospa.com – Email: info@tldspsa.it - PEC: tdl@pec.it

Tel. 0823/15.03.996 – Fax: 0823/15.03.991 – Email: controlloimpianti@tldspsa.it – PEC: controlloimpiantitldspsa@pec.it

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

PROTOCOLLO REATI P.A.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

INDICE

1	Sintesi e scopo	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3	DEFINIZIONI	4
4	RESPONSABILITÀ	4
5	CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO	7
6	MODALITÀ OPERATIVE	8
6.1.	Principi generali di comportamento	8
6.2.	Attività sensibili nell'ambito dei reati che coinvolgono la P.A.	12
6.3.	Protocolli di prevenzione	16
6.4.	Controllo Operativo	28
7	FLUSSO INFORMATIVO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

1 SCOPO

La presente procedura disciplina gli aspetti inerenti la gestione ed il controllo delle attività aziendali che possono portare alla commissione dei reati inerenti la Pubblica Amministrazione previsti dall'art. 24, dall'art. 24 ter, dall'art.25 e dall'art. 25 decies del D.lgs 231/2001. Inoltre, in osservanza del Decreto Legislativo n.231 dell'8 giugno 2001 e norme collegate in tema di responsabilità amministrativa degli enti, la presente procedura costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.

La procedura assolve, fra le diverse finalità, il compito di agevolare il monitoraggio dell'applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza e di prevenire la commissione, da parte dei soggetti indicati all'art 5 c 1 Dlgs 231/01 dei seguenti reati:

Art. 25 D.L.gs 231/2001 “Corruzione e Concussione”

- ✓ Artt. 318, 321 e 322, commi 1 e 3 cp “Corruzione, Istigazione alla corruzione e pene per il corruttore”;
- ✓ Artt. 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4 cp “Corruzione per Atti contrario al dovere d'ufficio, istigazione alla corruzione e pene per il corruttore”;
- ✓ Art. 319 Ter “Corruzione in atti giudiziari”;
- ✓ Artt.317 “Concussione”, “Corruzione per atti contrari al dovere d'Ufficio”;
- ✓ Art. 319 Quater Induzione a dare o promettere utilità.

Art. 24 D.L.gs 231/2001 “Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico”

- ✓ Art. 316-bis del codice penale (Malversazione a danno dello Stato);
- ✓ Art. 316-ter del codice penale (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato);
- ✓ Art. 640 comma 2 del codice penale (Truffa);
- ✓ Art. 640-bis del codice penale (Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche).
- ✓ Art. 640-ter del codice penale (Frode informatica)

Art. 24 ter D.L.gs 231/2001 Area “Delitti della Criminalità Organizzata”

- ✓ Art.416 ter codice penale (Scambio elettorale politico-mafioso).

Art. 25 decies D.L.gs 231/2001 Area “Induzione a non rendere dichiarazioni o dichiarazioni mendaci all'A.G.”

- ✓ Art. 377 bis del codice penale (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività operative svolte dalla dirigenza e responsabili di funzioni della Terra di Lavoro SpA.

3 DEFINIZIONI

CDA: Consiglio di Amministrazione

DA: Direzione Tecnica

DA: Direzione Amministrativo

ACQ: Acquisti – Gare e Contratti

RUP: Responsabile Unico del Progetto

PER: Ufficio Personale

AMM: Ufficio Amministrazione

Concussione: è il reato del pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o delle sue funzioni, costringa (*concussione violenta*) o induca (*concussione implicita o fraudolenta*) qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità anche di natura non patrimoniale non applicabile;

Stragiudiziale: quando un contenzioso non è (ancora) stato portato davanti ad un giudice e cioè in tribunale per essere decisa dallo stesso, ma si trova in una fase di trattative in cui le persone coinvolte discutono tra loro al fine di trovare una soluzione, di solito assistite dai rispettivi legali, mediante un approccio di tipo negoziale;

P.A.: Pubblica Amministrazione;

N/A: Non Applicabile.

4 RESPONSABILITÀ

La sottostante tabella correla le attività aziendali in occasione delle quali uno dei soggetti responsabili può commettere i reati presupposto che coinvolgono la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. 231/01.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Reati associati Attività	Art. 318, 319, 320, 321 e 322 del c.p. Reati di Corruzione esplicitati	Art. 317 c.p. Concussione	Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato). Art. 316-ter del c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)	Art. 640 (Truffa)	Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)	Art. 640 ter c.p (truffa informatica)	Art. 416 ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso)	(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni
Gestione di attività inerenti la negoziazione o stipula di contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti	CdA			CdA				
Gestione di attività inerenti l'esecuzione dei contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.	CdA, DA, AMM			CdA, DA, AMM		CdA, DA, AMM		
Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi	CdA, DA, ACQ- GARE		CdA, DA, ACQ- GARE	CdA, DA, ACQ- GARE	CdA, DA, ACQ- GARE,	CdA, DA, ACQ- GARE		
Attività di gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi	CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ, AMM		CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ, AMM	CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ, AMM	CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ, AMM	CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ, AMM		
Gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio dell'attività e dei relativi rapporti con gli stessi soggetti.	CdA, DA, ACQ- GARE	CdA, DA, ACQ- GARE		CdA, DA, ACQ- GARE		CdA, DA, ACQ- GARE		
Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in occasione di appalti di forniture per beni e servizi	CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ	CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ					CdA, DA, ACQ- GARE, ACQ	

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Reati associati Attività	Art. 318, 319, 320, 321 e 322 del c.p. Reati di Corruzione esplicitati	Art. 317 c.p. Concussione	Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato). Art. 316-ter del c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)		Art. 640 (Truffa)	Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)	Art. 640 ter c.p (truffa informatica)	Art. 416 ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso)	(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni
Gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'esercizio di attività inerenti l'esecuzione degli appalti	CdA, DA, ACQ-GARE, AMM, ACQ, RUP Esecutore Contrattuale	CdA, DA, ACQ-GARE, AMM, ACQ, RUP Esecutore Contrattuale						CdA, DA, ACQ-GARE, AMM, ACQ, RUP Esecutore Contrattuale	
Gestione delle attività di assunzione del personale e incarichi professionali	CdA, AMM, ACQ	CdA, AMM, ACQ						CdA, AMM, ACQ	
Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi	CdA, AMM				CdA, AMM		CdA, AMM		
Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.	CdA, ACQ-GARE				CdA, ACQ-GARE		CdA, ACQ-GARE	CdA, ACQ-GARE	
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l'Autorità giudiziaria	CdA, AMM								Tutti
Attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria per indagini sull'Azienda	CdA								TUTTI

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Reati associati Attività	Art. 318, 319, 320, 321 e 322 del c.p. Reati di Corruzione esplicitati	Art. 317 c.p. Concussione	Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato).	Art. 316-ter del c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)	Art. 640 (Truffa)	Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)	Art. 640 ter c.p (truffa informatica)	Art. 416 ter c.p. (Scambio elettorale politico-mafioso)	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni
Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria	CdA, ACQ-GARE				CdA, ACQ-GARE		CdA, ACQ-GARE		
Altri rapporti con la pubblica amministrazione	CdA								

5 CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI DI COMMISSIONE DEL REATO

La sottostante tabella riporta l'esito della classificazione del rischio di commissione del reato descritta nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per i soggetti responsabili indicati nel paragrafo precedente

Classificazione del rischio	Molto Basso	Basso	Medio	Alto	Molto Alto
Reati					
Artt. 318, 321 e 322, commi 1 e 3 cp "Corruzione, Istigazione alla corruzione e pene per il corruttore"				X	
Artt. 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4 cp "Corruzione per Atti contrario al dovere d'ufficio, istigazione alla corruzione e pene per il corruttore"					X
Artt. 317 "Concussione", "Corruzione per atti contrari al dovere d'Ufficio " quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, "Corruzione in atti giudiziari se da tale evento è derivata un'ingiusta reclusione altrui" (319-ter, comma 2), "Induzione Indebita a dare o promettere utilità" (319-quater)					X
Art. 316-bis del c.p. (Malversazione a danno dello Stato)					X
Art. 316-ter del c.p. (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato)					X
Art. 640 (Truffa)					X

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Classificazione del rischio	Molto Basso	Basso	Medio	Alto	Molto Alto
Reati					
Art. 640 bis c.p (truffa aggravata)					X
Art. 640-ter del Codice penale (Frode informatica)					X
Art.416 ter c.p. (Scambio elettorale politico- mafioso)					X
Art. 377 bis del c.p. (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'A.G.)				X	

6 MODALITA' OPERATIVE

6.1.PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Uno dei presupposti del Modello al fine i reati di previsti nella presente procedura è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che siano coinvolti nelle attività operative che possono esporre la TERRA DI LAVORO SPA al reato presupposto.

In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà attenersi ai seguenti principi comportamentali tali da prevenire le fattispecie di reato:

- il sistema dei poteri e delle deleghe della TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. individua i soggetti che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società: nessun soggetto potrà operare senza delega specifica per l'attività con la Pubblica Amministrazione o con poteri che eccedono quelli specificatamente delegati;
- tutti i soggetti che, in fase di gestione dei rapporti commerciali e identificazione di nuove opportunità di ampliamento del contratto di servizio, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed in particolar modo con la Provincia di Caserta e con i Comuni della Provincia che utilizzano i nostri servizi, per conto della TERRA DI LAVORO SPA, devono essere espressamente autorizzati;
- il personale non può dare seguito, e deve immediatamente segnalare al proprio responsabile per le azioni del caso, qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione o corruzione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il responsabile a sua volta ha

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta alla funzione all'Organismo di Vigilanza e controllo per le valutazioni del caso;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella stipula dei rapporti contrattuali con la P.A., nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero nell'esecuzione di adempimenti verso la P.A. e/o nella gestione di contenziosi con la P.A., prima del loro coinvolgimento nella lettera di incarico/affidamento dell'attività deve essere prevista apposita dichiarazione di conoscenza della presente procedura e di impegno al rispetto delle norme prescrittive contenute. Pertanto, la lettera di Incarico deve essere corredata da detta dichiarazione che dovrà essere acquisita da TERRA DI LAVORO SPA in originale unitamente alla lettera di incarico accettata dalla ditta o dal professionista;
- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della P.A., ovvero nei confronti di suoi rappresentanti/esponenti, devono essere adempiuti con la massima trasparenza, diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e, comunque, segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- Nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte dei funzionari delle Autorità presso la sede della Società, partecipano agli incontri con i funzionari stessi almeno due soggetti, se appartenenti alla struttura interessata dall'ispezione, salvo che non sia espressamente richiesta dall'Autorità la presenza di un solo soggetto;
- premesso che le spese per omaggi sono consentite purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario. Il personale di TERRA DI LAVORO SPA può offrire o ricevere *business courtesies* a condizione che siano:
 - I. relative ad uno scopo legittimo, quali attività informative e/o divulgative dei servizi della TERRA DI LAVORO SPA o la cortesia verso gli ospiti all'interno delle nostre sedi.
 - II. fornite senza l'aspettativa di qualsiasi decisione favorevole, azione ufficiale o vantaggio indebito;
 - III. ragionevoli, non frequenti e di modesto valore (il valore massimo delle spese per cortesia è di duecento euro (es. rientra nel modico valore il rilascio di biglietti omaggio: per assistere e/o partecipare ad eventi di aggiornamento professionale e normativo, a eventi culturali e sportivi).
 - IV. Per spese superiori a tale cifra il personale deve ricevere formale autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione o da funzionario con procura notarile. Le spese non possono essere pagate in contanti o con mezzi di pagamento equivalenti;

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

V. eticamente appropriate (ad es., nessun intrattenimento "per adulti") e conformi alle abitudini ed alle prassi operative presenti presso la TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.;

VI. documentate con ricevute e contabilizzate correttamente nei libri contabili e registri;

Tutte le spese, superiori al modico valore, per omaggi/*business courtesies* effettuate dall'Organizzazione devono essere tracciate in apposito Registro. A tal proposito il soggetto che effettua la spesa deve opportunamente documentare nel suddetto registro i seguenti elementi:

- a. lo scopo dell'omaggio o di altre *business courtesies*;
- b. le generalità della persona che le riceve;
- c. il nome dell'organizzazione ed il ruolo ricoperto dal destinatario;
- d. una descrizione delle *business courtesies*/omaggio;
- e. le generalità di altri partecipanti (in caso di pranzi o altri eventi)
- f. l'importo.

Tutte queste spese devono essere approvate dal superiore della persona che fornisce l'omaggio/*business courtesies*.

- i Servizi di TERRA DI LAVORO SPA a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di beneficenze o sponsorizzazioni sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:
 - i. la Società può effettuare erogazioni per sostenere iniziative di enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici conformi a quelli della Società;
 - ii. tutte le iniziative devono essere approvate dal consiglio di Amministrazione;
 - iii. non possono essere presenti nel soggetto beneficiario situazioni di conflitto di interesse con i dirigenti della TERRA DI LAVORO SPA e con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nelle attività;
 - iv. comunicare al Dirigente del Servizio o al Direttore (nel caso in cui il ricevente sia il Dirigente) tutti gli omaggi, regalie, doni ricevuti da parte di soggetti esterni alla TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. superiori alla cifra di 100€.
 - v. il Direttore ed i Dirigenti/funzionari di servizio comunicano ad ODV ed al Responsabile Anticorruzione quanto sopra conosciuto;
- Il Direttore ed i Dirigenti dei Servizi devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità da parte di coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti etc...) e dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza di omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite;

- i Consulenti sono scelti con metodi trasparenti e secondo regolamento aziendale, facendo ricorso a consulenti che non hanno ai sensi di legge situazioni di conflitti di interesse con la Pubblica Amministrazione come definito anche Piano Anticorruzione;
- I Dirigenti devono rispettare le procedure aziendali e le procedure previste dalla Normativa vigente per l'affidamento di beni, servizi, lavori;
- Seguire l'iter normativo per il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze a favore di TERRA DI LAVORO SPA. In particolare, i soggetti preposti alla preparazione dei documenti richiesti dovranno redigere la documentazione tecnica e amministrativa prevista dalla normativa vigente per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni da parte dell'Autorità competente alla TERRA DI LAVORO SPA secondo i criteri di liceità, correttezza e veridicità, non producendo in alcun caso documenti falsi o non rispondenti alla realtà. L'iter autorizzativo per l'ottenimento del rilascio delle autorizzazioni dovrà essere quello previsto dalla normativa vigente senza che in alcun modo si influenzi il suo percorso con contatti diretti con il personale dell'Autorità adibita al rilascio del documento a favore di TERRA DI LAVORO SPA;
- Collaborare con gli organi di controllo durante le ispezioni in azienda rendendo dichiarazioni veritiere e rispondenti alla realtà aziendale e producendo documenti reali non tentando in alcun modo di influenzare direttamente o indirettamente l'attività degli stessi Organi.

A questi fini a tutto il personale è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle P.A.;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore;
- chiedere o indurre la P.A. a trattamenti di favore o sussidi o finanziamenti agevolati, attraverso la promessa di denaro o di altre utilità;
- promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, od effettuati direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della P.A. con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- effettuare pagamenti in contanti;

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei Partner (qualora siano P.A.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e/o di collaborazione con la stessa;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia e superano il limite di valore che dovrà essere indicato nel Codice Etico;
- intrattenere alcun rapporto economico, diretto o indiretto, di collaborazione o di consulenza anche solo occasionale con fornitori dell'azienda di beni, appalti o lavori;
- intrattenere alcun rapporto economico, diretto o indiretto, di collaborazione o di consulenza anche solo occasionale con soggetti adibiti al controllo delle attività erogate dalla TERRA DI LAVORO SPA o che possano effettuare dei controlli sulla sua attività (organismi di sicurezza, etc.);
- stabilire rapporti di consulenza con soggetti che hanno avuto delle condanne relative ai reati sopracitati;
- Impedire il controllo da parte degli Organismi di Controllo o comunque porre in essere attività da cui derivi o possa, anche solo in astratto, derivare un qualunque vantaggio o interesse per la Società;
- affidare incarichi a consulenti esterni o fornitori esterno eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza continuativa;
- favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

6.2. ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI CHE COINVOLGONO LA P.A.

Le aree/attività entro le quali possono verificarsi situazioni di possibili reati che coinvolgono la P.A. sono desunte dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che è stato approvato all'interno della TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. ai sensi della Legge n.190 del 2012, nell'ambito degli indirizzi di politica e, con particolare riguardo alla trasparenza ed al rispetto della legalità nello svolgimento delle proprie

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

attività, a tutela propria e della Provincia di Caserta quale socio, nonché degli stessi cittadini fruitori dei servizi di pubblica utilità come quelli erogati dalla TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.

Infatti, l'adozione del Piano aziendale di Prevenzione della Corruzione, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge per una società a capitale pubblico come TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. è stato altresì, volto a monitorare le procedure interne ed offrire un'ulteriore opportunità di gestione trasparente, fondata sul rispetto delle norme di legge.

Di seguito sono riportate le attività operative all'interno di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. che possono determinare in caso di non corretta attuazione o omissioni situazioni a rischio di reato che coinvolgono la P.A.:

- a. Gestione di attività inerenti la negoziazione/stipula di contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
 - a.1. Acquisizione di contratti o convenzioni con la Provincia di Caserta per l'espansione dei servizi ad oggi affidati alla TERRA DI LAVORO SPA;
- b. Gestione di attività inerenti l'esecuzione dei contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
 - b.1. Rendicontazione delle Attività erogate verso il committente;
- c. Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
 - c.1. Ottenimento di sovvenzioni, finanziamenti per la realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali al fine di migliorare la qualità del servizio di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. in termini di efficienza della rete, qualità ambientale dei servizi, tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e dei cittadini;
- d. Attività di gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
 - d.1. Gestione amministrativa, economica, finanziaria e tecnica di sovvenzione, finanziamenti ottenuti per la realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali al fine di migliorare la qualità del servizio di TERRA DI LAVORO SPA in termini di efficienza della rete, qualità ambientale dei servizi, tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e dei cittadini;

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

e. Gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio dell'attività di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. e dei relativi rapporti con gli stessi soggetti.

f. Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in occasione di appalti di forniture per beni e servizi connessi all'esercizio dell'attività. In particolare, si riferisce alle seguenti attività:

f.1. Gestione dei bandi di gara/procedure negoziate/ appalti relativamente all'acquisizione di beni o servizi;

f.2. Gestione degli appalti in materia di affidamento di lavori;

g. Gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'esercizio di attività inerenti l'esecuzione degli appalti connessi all'esercizio dei servizi gestiti. In particolare, si riferisce alle seguenti attività:

g.1. Monitoraggio e verifica della corretta esecuzione dell'attività di fornitura affidata tramite la procedura ad evidenza pubblica;

g.2. Monitoraggio e verifica degli appalti in materia di affidamento di lavori della TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.;

h. Gestione delle attività di assunzione del personale. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:

h.1. Attività di selezione e assunzione delle risorse umane in accordo con la normativa vigente nelle società in house e relativamente al profilo ricercato;

h.2. Banditura del concorso di selezione per l'assunzione del personale e gestione delle attività concorsuali;

i. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:

i.1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la verifica presso l'organizzazione;

i.2. Produzione di documenti, atti, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo;

j. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

- j.1. Attività di supporto agli organi di controllo fiscali durante la verifica presso l'organizzazione;
- j.2. Produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, ricevute fiscali, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo;
- k. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l'Autorità giudiziaria. In particolare ci si riferisce alle seguenti attività:
 - k.1. Gestione del contenzioso ordinario con TERRA DI LAVORO SPA parte attiva del procedimento;
 - k.2. Gestione del contenzioso ordinario con TERRA DI LAVORO SPA parte passiva del procedimento;
 - k.3. Gestione delle attività stragiudiziali legate al contenzioso ordinario;
 - k.4. Attività di riscossione dei crediti ed avvio delle procedure di esecuzione per la riscossione coattiva;
- l. Attività di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria per indagini che coinvolgono l'Azienda. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
 - l.1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di indagini e istruttoria che coinvolgono TERRA DI LAVORO SPA;
 - l.2. Gestione del procedimento legale in seguito all'avvio di un procedimento giudiziario nei confronti dell'organizzazione;
 - l.3. Gestione delle attività stragiudiziali legate ai procedimenti giudiziari nei confronti dell'organizzazione;
- m. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria. In particolare, ci si riferisce alle seguenti attività:
 - m.1. Gestione delle attività di pubblicazione del bilancio di esercizio;
 - m.2. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di verifica su operazioni di bilancio;
- n. Altri rapporti con la P.A.
 - n.1. Gestione delle attività e supporto alle Pubbliche Amministrazioni durante i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

6.3.PROTOCOLLI DI PREVENZIONE

LA TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. ha proceduto alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il quale, unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rappresentano documenti essenziali per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità e costituiscono appendice del Vigente Modello ex 231/01.

Il Piano è stato realizzato seguendo le Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione ha previsto dei protocolli di prevenzione che andiamo di seguito ad indicare:

I. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, in linea generale:

- ✚ rispettare, ove possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✚ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ✚ redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- ✚ rispettare il principio di non aggravamento del procedimento e dell'azione amministrativa;
- ✚ distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti possibilmente almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di funzione/ dirigente.
- ✚ nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- ✚ per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- ✚ nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo.

Nell'attività contrattuale:

- ✚ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti;
- ✚ utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e in caso di mancato utilizzo fornire adeguata motivazione nel provvedimento;
- ✚ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- ✚ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- ✚ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- ✚ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali anche disponibili online, dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando l'unicità del prodotto/servizio;
- ✚ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- ✚ nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni nei limiti delle disposizioni vigenti verificare se ci sono professionalità interne;
- ✚ i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

II. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, per la tracciabilità delle attività:

- ✚ Continuare l'implementare dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

- ✚ redigere il funzionigramma della Società in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- ✚ completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- ✚ rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- ✚ rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- ✚ istituire un apposito registro dei contratti della Società, anche in formato elettronico, nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- ✚ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

III. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- ✚ garantire il rispetto puntuale delle procedure e regolamenti approvati dall'organo amministrativo della Società.
- ✚ ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale degli atti della società, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere pubblicati sul sito istituzionale della Società, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

6.3.1 PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE

Di seguito sono riportati i protocolli specifici di prevenzione nell'ambito di ciascuna area sensibile a rischio reato identificata e valutata attraverso l'analisi dei rischi allegata al modello organizzativo effettuato dalla TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.

a. Gestione di attività inerenti la negoziazione/stipula di contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

La gestione delle attività di stipula con i Soggetti pubblici all'interno di TERRA DI LAVORO SPA è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Acquisizione di contratti o convenzioni con la Provincia di Caserta;

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Il processo di stipula di rapporti contrattuali con la P.A. all'interno di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. si articola nelle seguenti fasi:

- attività di sviluppo commerciale e possibilità di ampliare il contratto di servizio o altri contratti con le P.A.;
- gestione dei rapporti pre-contrattuali con la P.A. che possano condurre ad un contratto;
- perfezionamento del contratto con la P.A. (predisponendo tutte le informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso).

b. Gestione di attività inerenti l'esecuzione dei contratti o convenzioni con soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

La gestione delle attività inerenti l'esecuzione dei contratti all'interno di TERRA DI LAVORO SPA è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Convenzioni per la gestione del Servizio;
2. Rendicontazione delle attività erogate verso il committente.

Una volta stipulato un contratto con la Pubblica Amministrazione tale attività diventa oggetto dei servizi erogati dalla TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. rivolta ai Comuni della provincia che fanno riferimento al nostro territorio.

Il processo di stipula di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione all'interno di TERRA DI LAVORO SPA si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione delle risorse e delle attività per la corretta esecuzione del servizio;
- Esecuzione del contratto;
- Rendicontazione sull'esecuzione del contratto.

Nella fattispecie di reato le attività a rischio sono quelle relative alla rendicontazione delle attività svolte e sono adeguatamente regolate dalle procedure di gestione del servizio.

c. Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. potrebbe svolgere attività di partecipazione a progetti con copertura tramite strumenti di finanziamento pubblico, che sono peraltro particolarmente pervasivi nel settore della gestione di servizi pubblici e quindi risulta esposta al reato.

La gestione delle attività inerenti all'acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti all'interno di TERRA DI LAVORO SPA è stata prevista nell'ottenimento di sovvenzione, finanziamenti per la

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali al fine di migliorare la qualità del servizio di TERRA DI LAVORO SPA in termini di efficienza della rete, tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e dei cittadini.

La presente attività porta un'esposizione della TERRA DI LAVORO SPA al reato legata ad un'eventuale e possibile corruzione dell'ente erogatore al fine di ottenere un contributo, sovvenzione, finanziamento da parte di un soggetto pubblico per la realizzazione di un investimento strutturale sulla nostra rete.

Nell'ambito delle attività di progettazione sono evidenziati le seguenti prassi da seguire per:

- La Richiesta di investimento, le modalità di finanziamento, i costi per la nostra Organizzazione, la descrizione dell'investimento e gli obiettivi attesi dallo stesso;
- Una valutazione da parte del Dirigente richiedente in cui si evidenzia come la scelta del finanziamento proposta sia la meno onerosa per la TERRA DI LAVORO SPA (confronti tra strumenti di finanziamento alternativi quali mutui, prestiti bancari, leasing, etc).

Il processo di **acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti** all'interno di TERRA DI LAVORO SPA si articola nelle seguenti fasi:

- Proposta da parte del Direttore Generale (o Dirigente Responsabile del Servizio a cui si riferisce l'investimento) riguardo l'opportunità di avvalersi di una agevolazione pubblica con stesura di una Relazione di valutazione.
- Approvazione da parte del CDA della proposta di investimento.

Tutta la documentazione, anche in caso di decisione negativa, deve essere correttamente archiviata in apposito fascicolo, al fine di consentire una accurata verifica nel tempo

Nel caso di valutazione positiva della possibilità di richiedere la sovvenzione pubblica, il CdA nomina un "Responsabile Unico di Procedimento" che dovrà curare l'istruttoria della pratica come previsto dai requisiti fissati dalla P.A.

Il Responsabile Unico di Procedimento dovrà verificare nello specifico:

- ✚ Coerenza con le richieste del "bando" di tutti i dati attinenti all'impresa (numero dei dipendenti; allocazione della sede in zone di Obiettivo; finanziamenti già ottenuti; regola del "de minimis"; ecc.)
- ✚ Coerenza tra la documentazione da presentare e quella specifica richiesta dal "bando"

Il Responsabile Unico del Procedimento, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti ed,

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

eventualmente qualora concesso dal “bando”, rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata.

Dell’avvio del programma viene data comunicazione all’Organismo di Vigilanza.

Dall’avvio del programma di tutte le operazioni effettuate posteriormente all’adozione del presente Modello viene tenuta traccia tramite apposito “Protocollo”.

Il contenuto del protocollo è oggetto di comunicazione all’Organismo di Vigilanza con cadenza annuale.

d. Attività di gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici e relativi rapporti con gli stessi soggetti.

Il Responsabile Unico di Procedimento esegue delle attività per il monitoraggio dell’investimento tra cui una serie di controlli preventivi e protocolli tali da prevenire possibili situazioni di reato.

Nello specifico il Responsabile Unico di Procedimento si attiva nei confronti di tutte le funzioni interessate per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie nei termini previsti dallo strumento di finanziamento utilizzato. Per ogni progetto con cadenza mensile viene redatta una apposita “scheda di gestione” riportante i criteri previsti dallo stesso e le osservazioni sul puntuale rispetto di tali criteri.

Tramite la stessa scheda il RUP attesta l’avvenuta verifica del rispetto delle procedure previste dal presente Modello di Organizzazione che siano funzionali alla corretta gestione dei progetti (es. procedure relative alla contabilizzazione delle fatture passive ed alla redazione della documentazione contabile).

Il RUP informa l’Organismo di Vigilanza e Controllo, sull’andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti, ecc. con apposito report.

Il RUP, in occasione delle scadenze previste dal progetto o su richiesta dell’Organismo di vigilanza, procede alla compilazione di una apposita “scheda di evidenza” contenente:

- ✚ Elencazione delle fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati
- ✚ Controllo delle fatture passive presentate per evitare l’attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati, da coordinare con le procedure previste per la contabilizzazione
- ✚ Rendicontazione complessiva sull’utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate da coordinare con le procedure previste in relazione alla gestione delle risorse umane.
- ✚ Relazione finale sui risultati ottenuti rispetto a quelli previsti, da inviare all’Organismo di Vigilanza.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

e. Gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio dell'attività di TERRA DI LAVORO SPA e dei relativi rapporti con gli stessi soggetti.

TL deve individuare i ruoli e responsabilità e i livelli autorizzativi nella gestione delle autorizzazioni, includendo le deleghe previste all'interno del Modello 231. In particolare, per ognuna delle attività sopra elencate devono essere indicate le responsabilità nelle fasi di:

- ✓ predisposizione della documentazione;
- ✓ invio della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
- ✓ gestione dei rapporti con gli enti pubblici;
- ✓ assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli enti;
- ✓ gestione dei rapporti con gli enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

Le prassi previste da TL, quindi, devono essere integrate riportando in modo chiaro e inequivoco secondo le seguenti indicazioni:

- copia della documentazione consegnata per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti deve essere conservata presso l'azienda riportando le responsabilità e i luoghi dell'archiviazione;
- è necessario rispettare le procedure e le regole previste nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, il Responsabile dell'Unità di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta, anche in via telematica o elettronica, inerente l'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla P.A..

f. Gestione delle procedure ad evidenza pubblica in occasione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi connessi all'esercizio dell'attività:

La gestione delle attività inerenti la gestione delle procedure di evidenza pubblica in occasione di appalti di forniture per beni e servizi è stata prevista nelle seguenti specifiche attività indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

1. Gestione dei bandi di gara/procedure negoziate/ appalti relativamente all'acquisizione di beni o servizi da parte di TERRA DI LAVORO SPA;
2. Gestione degli appalti in materia di affidamento di lavori.

TERRA DI LAVORO SPA S.p.a., in base alle esigenze di approvvigionamento, espleta, di norma, procedure di gara ad evidenza pubblica in base a quanto previsto dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i. e dal DPR 207/2010.

Le procedure di gara, inclusi gli adempimenti nei confronti dell'AVCP e dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici sono gestite dal RUP individuato dal Direttore Generale negli appositi Ordini di Servizio.

g. Gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'esercizio di attività inerenti l'esecuzione degli appalti di lavori e forniture di beni e servizi connessi all'esercizio dell'attività

La gestione delle attività inerenti le forniture per beni e servizi prevede a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Monitoraggio e verifica della corretta esecuzione dell'attività di fornitura affidata tramite la procedura ad evidenza pubblica;
2. Monitoraggio e verifica degli appalti in materia di affidamento di lavori della TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.

Infatti, per lo svolgimento della propria attività, la TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. indice procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle procedure previste dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici".

Tutti i lavori effettuati dovranno essere corredati da regolare Certificato di Collaudo rilasciato in conformità alla normativa vigente.

h. Gestione delle attività di assunzione del personale ed incarichi professionali.

Le attività di gestione delle assunzioni delle risorse umane possono essere considerate strumentali a condotte corruttive all'interno dell'Organizzazione fino allo scambio elettorale politico mafioso e perché non a fenomeni associativi visto il particolare contesto territoriale ove la TERRA DI LAVORO SPA opera.

In particolare, in quest'ultimo caso potrebbe essere oggetto di contestazione la condotta volta a favorire candidati o consulenti esterni riferibili ad associazioni di tipo mafioso al fine di ottenere condizioni economiche più favorevoli con riduzione dei costi per l'azienda.

Infatti, una gestione non trasparente del processo di selezione e assunzione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso soggetti che hanno rapporti con la nostra Organizzazione che possano in qualche modo assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

L'elenco delle attività specifiche che possono condurre ai reati sopra indicati può essere ricondotto alle tre specifiche attività sottoindicate:

1. Attività di selezione e assunzione delle risorse umane in accordo con la normativa vigente nelle società in house e relativamente al profilo ricercato;
2. Banditura del concorso di selezione per l'assunzione del personale e gestione delle attività concorsuali.
3. Affidamento di incarichi professionali a consulenti/esperti esterni alla TERRA DI LAVORO SPA S.p.a.

Le modalità operative per la gestione delle attività concorsuali sono regolate da Regolamenti interni.

Il fabbisogno di personale e l'avvio delle procedure concorsuali è condizionato dal piano industriale e il budget per i servizi della Provincia di Caserta. .

Per le successive fasi di selezione ed assunzione di personale si dovrà fare riferimento alle disposizioni contenute nella Procedura e quanto previsto nel Piano anticorruzione.

Il processo di affidamento di incarichi professionali e consulenze deve essere effettuato in modo trasparente e secondo le procedure definite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dalla Procedura del sistema di gestione della qualità.

i. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.

Le attività di gestione dei rapporti con le P.A. in genere, essendo la TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. soggetta ad un controllo da parte della stessa, può esporla a situazioni in cui i soggetti sottoposti all'ispezione possano avviare processi corruttivi al fine di pregiudicare l'indipendenza di giudizio da parte degli Organi di Vigilanza.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia di lavoro possono essere racchiuse nel seguente elenco:

1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la verifica presso la nostra organizzazione;
2. Produzione di documenti, atti, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo.

Gli adempimenti in materia previdenziale ed assicurativa sono predisposti dal Servizio Amministrativo della TERRA DI LAVORO SPA S.p.A.

Le dichiarazioni, documenti, informazioni da trasmettere agli Enti Previdenziali sono controllati dal Dirigente del già menzionato Servizio. L'attività deve essere effettuata seguendo le regole operative dettate dal Codice Etico e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

In caso di ispezione (preventivamente comunicata o improvvisa) da parte di rappresentanti della P.A. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza, il Responsabile del Servizio interessato dall'ispezione inoltra immediata segnalazione all'Organo Amministrativo.

In ogni caso gli interventi straordinari dei rappresentanti della PA incaricati di effettuare verifiche ispettive o accertamenti presso i siti della Società, devono essere comunicati, senza ritardo, al diretto superiore, il quale provvederà ad avvisare il dirigente Responsabile di Servizio che, a sua volta, provvederà ad informare l'organo Amministrativo.

Durante i controlli bisogna evitare che sia presente un solo soggetto in rappresentanza di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. e ove possibile bisognerebbe avere almeno due persone appartenenti a Servizi differenti.

Il Responsabile Amministrativo che è responsabile dell'area verificata su ispezioni in materia di lavoro e previdenza deve:

- identificare l'Ente Pubblico al quale il Personale ispettivo appartiene;
- attivare tutti gli interventi utili a fornire la massima collaborazione all'Ente Pubblico richiedente, secondo le modalità e le tempistiche stabiliti dalla normativa applicabile;
- tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi devono essere firmati dal Consiglio di Amministrazione quale Rappresentante della società, o da un dirigente entro i limiti della delega conferitagli (cd. Delegati);
- garantire, nel corso dell'attività ispettiva, che da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate, ci sia massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti;
- non indurre alcun lavoratore della TERRA DI LAVORO SPA a fornire dichiarazioni mendaci alla Pubblica Amministrazione che effettua il servizio;
- redigere una specifica nota sull'andamento dell'ispezione, in caso la PA non dovesse rilasciare alcun verbale o in accompagnamento a questo. I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere conservati a cura del Responsabile del Servizio;
- inviare copia dei verbali e note redatte dai Dirigenti di Servizio all'OdV 231 ed al CdA

A questi fini è fatto divieto a qualunque lavoratore della TERRA DI LAVORO SPA:

- esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle Autorità di vigilanza in materia di lavoro e previdenza;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre l'Organismo che effettua l'ispezione su TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. in errore.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

- promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, offerti, promessi, od effettuati direttamente o per il tramite di persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società

j. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.

Le attività di gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni in genere, essendo TERRA DI LAVORO SPA soggetta ad un controllo da parte della stessa, può esporre la TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. a situazioni in cui i soggetti sottoposti all'ispezione possano avviare processi corruttivi al fine di pregiudicare l'indipendenza di giudizio da parte degli organismi di vigilanza come previsto dal Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia fiscale possono essere racchiuse nel seguente elenco:

1. Attività di supporto agli organi di controllo fiscali durante la verifica presso la nostra organizzazione;
2. Produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, ricevute fiscali, delibere, modelli dell'Organizzazione in risposta alle richieste dell'organo di controllo.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata dal servizio Amministrativo.

Il Responsabile del predetto Servizio, sulla base della normativa di settore, si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie.

In particolare, il predetto Dirigente verifica la completezza e la correttezza di quanto predisposto e sottopone i documenti alla firma dell'Organo Amministrativo, o provvede a sottoscriverli direttamente ove già autorizzato in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso la società.

A seguito dell'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente, il Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanze archivia copia della dichiarazione/comunicazione trasmessa assieme alla documentazione di supporto o mediante richiamo alla stessa e ne riferisce all'Organo Amministrativo.

Per quel che riguarda:

- Principi e controlli;
- Comportamento da assumere durante le ispezioni;
- Comportamenti vietati.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Vale quanto detto al punto i) *Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.*

k. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l’Autorità giudiziaria

L’attività di gestione dei contenziosi giudiziari che coinvolgono TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. può esporre l’azienda a situazioni in cui i soggetti incaricati di gestire i rapporti giudiziari possano avviare processi corruttivi, anche in atti giudiziari, al fine di far pendere il giudizio a proprio favore. Le attività di questo genere che possono coinvolgere TERRA DI LAVORO SPA S.p.a. sono a titolo esemplificativo:

1. Gestione del contenzioso ordinario con TERRA DI LAVORO SPA S.p.a. parte attiva del procedimento;
2. Gestione del contenzioso ordinario con TERRA DI LAVORO SPA S.p.a. parte passiva del procedimento;
3. Gestione delle attività stragiudiziali legate al contenzioso ordinario;
4. Attività di riscossione dei crediti ed avvio delle procedure di esecuzione per la riscossione coattiva.

Qualora TERRA DI LAVORO SPA S.p.A., o un suo dipendente nell’ambito della sua attività lavorativa, sia coinvolto in un procedimento giudiziale, del procedimento se ne dà comunicazione all’Organismo di Vigilanza ed al Responsabile Anticorruzione.

l. Attività di gestione dei rapporti con l’Autorità Giudiziaria per indagini che coinvolgono l’Azienda.

Le attività di gestione dei rapporti con l’Autorità giudiziaria seguono in modo pressoché identica la procedura indicata al punto *k) “Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l’Autorità giudiziari”*. In caso di indagini e rapporti con l’Autorità giudiziaria che coinvolgono TERRA DI LAVORO SPA S.p.A., la Società può, infatti, incorrere in situazioni in cui i soggetti incaricati di gestire i rapporti con l’Autorità Giudiziaria possano avviare processi corruttivi, anche in atti giudiziari, al fine di modificare la decisione dell’Autorità Giudiziaria a proprio vantaggio o comunque comprometterne la indipendenza di giudizio. Le attività di questo genere che possono coinvolgere TERRA DI LAVORO SPA S.p.a. sono a titolo esemplificativo:

1. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di indagini e istruttoria che coinvolgono TERRA DI LAVORO SPA;
2. Gestione del procedimento legale in seguito all’avvio di un procedimento giudiziario nei confronti dell’organizzazione;
3. Gestione delle attività stragiudiziali legate ai procedimenti giudiziari nei confronti dell’organizzazione.

m. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia societaria.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
--	--	------------------------------

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia societaria possono essere racchiuse nel seguente elenco:

1. Gestione delle attività di pubblicazione del bilancio di esercizio
2. Attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di verifica su operazioni di bilancio

A tal proposito assumono una rilevante importanza i rapporti tra TERRA DI LAVORO SPA S.p.A e gli Organi di Controllo quali la Società di Revisione ed il Collegio dei Revisori, in occasione delle attività di verifica e controllo svolte da tali Organi, in ottemperanza alle prescrizioni di legge.

Nell'ambito dell'attività di verifica propria del Collegio dei Revisori e della Società di Revisione, la gestione dei rapporti con tali Organi di controllo si articola nelle seguenti attività:

- comunicazione dei dati di qualsiasi natura relativi all'Ente e messa a disposizione da parte di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. della documentazione richiesta;
- svolgimento di verifiche periodiche da parte degli Organi;
- atti di ispezione e controllo.

TERRA DI LAVORO SPA S.p.A. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo.

I Responsabili dei Servizi di TERRA DI LAVORO SPA S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo, sono tenute alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del ruolo istituzionale degli stessi, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti dagli Organi di Controllo.

n. Altri rapporti con la P.A.

Nella gestione delle attività e supporto alle P.A. durante i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni non esplicitamente richiamate dal presente protocollo si fa riferimento alle regole indicate nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

6.4.CONTROLLO OPERATIVO

Il controllo operativo è realizzato attraverso un sistema il monitoraggio che fa riferimento al Modello di Organizzazione e Controllo ex d.lgs. 231/01 3 ed al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e alle procedure interne.

All'esito dei controlli effettuati dalle autorità competenti, preposte a verificare il rispetto di tutte le disposizioni e tutte le attività descritte nella presente Procedura, il Dirigente Responsabile trasmette copia dei rapporti ricevuti all'organismo di vigilanza.

	Protocollo prevenzione reati inerenti la Pubblica Amministrazione	Aggiornamento 11-2023
---	--	------------------------------

7 FLUSSO INFORMATIVO ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Da	Oggetto	Periodicità
Responsabile della prevenzione della corruzione	Aggiornamenti approvati dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 	Al verificarsi o comunque semestrale in assenza di eventi
Responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione e monitoraggio della corruzione	Annuale
CDA – Funzionari	Report delle sovvenzioni, finanziamenti, concessioni ricevute da TL da parte della Pubblica Amministrazione	Annuale
DA o direzione che si occupa dell'investimento	Copia del Verbale di Rendicontazione rilasciato dall'ente di controllo relativamente alle sovvenzioni, finanziamenti, concessioni ricevute da TL	Ad ogni rendicontazione o comunque annuale in assenza di eventi
CDA - DA	Elenco del report degli omaggi ricevuti dall'azienda o dai propri dipendenti sopra i 200 € di valore	Annuale
PER e DA	Verballi (o note dei dirigenti se non segue verbale all'ispezione) delle Autorità Competenti di controllo in materia di Lavoro Previdenza, Ambiente, Sicurezza, Fiscalità e tributi, societari	Al verificarsi o comunque annuale in assenza di eventi
ACQ	Copia dell'incartamento relativo alle gare/appalti aggiudicati da TL	Su richiesta dell'OdV per effettuare Internal Audit.
PER	Copia dell'incartamento relativo ai concorsi banditi e conclusi dalla TL	Su richiesta dell'OdV per effettuare Internal Audit.