



PARTE SPECIALE “C”

REATI IN MATERIA DI ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE

INDICE

C.1	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
C.2	AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO ..	4
C.3	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI.....	27

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale del Modello è finalizzata alla trattazione dei delitti di criminalità organizzata previsti dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/01 e fa riferimento a comportamenti che possano essere posti in essere dai Destinatari del Modello operanti nelle aree a rischio reato (cfr. paragrafo C.2 della presente Parte Speciale).

La presente Parte Speciale, oltre agli specifici principi di comportamento relativi alle aree a rischio reato, richiama quanto previsto nel Codice Etico del Fondo alla cui osservanza sono tenuti tutti i Destinatari e prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24 ter del D.Lgs. 231/01 (per maggiori dettagli si veda l'Allegato 3 del Modello "*Elenco dei reati presupposto*"), anche nella forma del concorso o del tentativo, ovvero tali da agevolare la commissione;
- non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché alle procedure del Fondo o, comunque, non in linea con i principi espressi nel Modello e nel Codice Etico.

Inoltre, al fine di prevenire la commissione dei reati in oggetto, i Destinatari sono tenuti ad agire in conformità ai principi di integrità, prudenza, correttezza, trasparenza e onestà, osservando le seguenti prescrizioni:

- chiunque, agendo in nome o per conto del Fondo, entri in contatto con soggetti terzi con i quali il Fondo stesso intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:
 - informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico e dal Modello e pretenderne l'osservanza sulla base di espresse previsioni contrattuali;
 - interrompere immediatamente qualsiasi rapporto con i soggetti che si rifiutino o comunque mostrino di non volersi adeguare al Codice Etico o al Modello del Fondo, dandone immediatamente avviso all'Organismo di Vigilanza;
- prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti il rapporto medesimo: i rapporti con i fornitori ed i professionisti possono essere instaurati solo previa accurata e documentata *due diligence* sulla controparte, verificando, tra l'altro, che non ricorrano circostanze che possano indurre a ritenere che essa operi in modo illecito in Italia o all'estero;
- verifica costante e continuativa della correttezza, effettività, congruità e rispondenza agli interessi del Fondo delle prestazioni richieste, erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l'instaurazione ed il mantenimento soltanto di rapporti con terze

parti corretti, realmente rispondenti agli interessi del Fondo e connotati da effettività, trasparenza e congruità;

- rispetto della legge e dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure del Fondo relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- assoluta correttezza, trasparenza ed accuratezza nelle registrazioni contabili e negli adempimenti fiscali e nelle verifiche che ne sono presupposto.

È inoltre fatto divieto di:

- instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l'identità e la correttezza, nonché, in caso di società, l'effettiva proprietà o i legami di controllo;
- instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per il Fondo, presentino profili di sospettosità o di irregolarità; o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile;
- introdurre nel Fondo sostanze dannose e pericolose per la salute e sicurezza, tra cui sostanze stupefacenti. Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, For.Te si è dotato di specifici presidi finalizzati alla mitigazione del rischio di commissione dei reati associativi di cui all'art. 24 ter del Decreto, ed in particolare: esecuzione di specifiche verifiche preventive finalizzate ad assicurare che i potenziali fornitori o altre controparti con cui il Fondo intrattiene rapporti di natura onerosa non siano coinvolti in reati di mafia; esecuzione, a fronte di ciascun nuovo dipendente assunto, di specifiche verifiche atte ad accertare l'assenza, in capo al dipendente stesso, di carichi penali pendenti.

C.1 AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

L'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto.

I reati di cui all'art. 24 ter del Decreto hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti, a qualsiasi titolo e anche in forma indiretta, con soggetti esterni all'Ente che facciano parte di

associazioni criminose, ovvero, nelle ipotesi più estreme, l'utilizzo dell'Ente allo scopo unico di commettere delitti di qualsiasi natura.

Al riguardo, è opportuno evidenziare che tali reati possono essere astrattamente commessi da tutti gli esponenti del Fondo che abbiano contatti con soggetti esterni. Per converso, la strumentalizzazione del Fondo per finalità prevalentemente o esclusivamente illecite è suscettibile di essere realizzata principalmente da soggetti apicali, i soli in grado di modificare in modo così radicale gli scopi per cui il Fondo è stato costituito.

L'estensione della responsabilità da reato operata dall'art. 24 ter è indefinita, potendo l'associazione a delinquere essere preordinata alla commissione di qualsiasi delitto.

Pertanto, in considerazione di tale natura peculiare dei reati associativi, si ritiene di valutare **diffuso** e non localizzato a specifiche aree il **rischio** della loro commissione.

Ciò premesso, in base all'analisi dei processi del Fondo mappati ai fini del *risk assessment*, sono state individuate le aree a rischio reato sotto indicate. Per ognuna di queste, così come indicato nella Parte Generale del Modello (cfr. paragrafo 2.4.3), sono state individuate le relative attività c.d. "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto ed indicati nell'Allegato 3 del Modello. Sono stati inoltre enucleati, in via esemplificativa e non esaustiva, i principali controlli preventivi previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree a rischio reato.

Area a rischio n.1

PROGRAMMAZIONE DEGLI AVVISI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione ed emanazione degli Avvisi, delle Linee Guida e dei Vademecum;
- b) Pubblicazione e diffusione degli Avvisi, delle Linee Guida e dei Vademecum.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla programmazione degli Avvisi, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella programmazione degli Avvisi;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della programmazione degli Avvisi;
- segregazione dei compiti tra chi autorizza l'emanazione di un nuovo Avviso e chi si occupa della relativa redazione, nonché della relativa diffusione, presentazione e promozione;

- esistenza di un sistema di monitoraggio atto a verificare lo stato di avanzamento della redazione dei testi degli Avvisi, delle Linee Guida e dei Vademecum;
- verifica di correttezza e completezza del testo degli Avvisi, delle Linee Guida e dei Vademecum, preventivamente alla loro emanazione;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'emanazione degli Avvisi, delle Linee Guida e dei Vademecum;
- formale definizione delle modalità di pubblicazione degli Avvisi, delle Linee Guida e dei Vademecum e di tutte le informazioni / documentazione di supporto alla presentazione dei Piani / Progetti;
- definizione delle modalità di diffusione, presentazione e promozione degli interventi formativi promossi dal Fondo;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un piano di diffusione, presentazione e promozione degli interventi formativi promossi dal Fondo;
- preventiva autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, alla partecipazione dei rappresentanti del Fondo alle iniziative di presentazione e promozione organizzate da soggetti terzi;
- evidenza e tracciabilità delle attività di diffusione, presentazione e promozione degli interventi formativi promossi dal Fondo;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla programmazione e diffusione, presentazione e promozione degli interventi formativi promossi dal Fondo.

Area a rischio n.2

AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PIANI / PROGETTI FORMATIVI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Area ICT, Comitati di Comparto

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Verifica di ammissibilità dei Piani / Progetti formativi;
- b) Definizione dei criteri di valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- c) Valutazione qualitativa e quantitativa dei Piani / Progetti formativi;
- d) Definizione e pubblicazione delle graduatorie ufficiali dei Piani / Progetti formativi.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dell'ammissibilità e della valutazione dei Piani / Progetti formativi, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dell'ammissibilità e della valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dell'ammissibilità e della valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- definizione preventiva delle modalità e delle tempistiche per la presentazione dei Piani / Progetti formativi;
- gestione delle attività di presentazione dei Piani / Progetti formativi attraverso apposito applicativo informatico;
- gestione delle utenze dell'applicativo informatico, utilizzato per la presentazione dei Piani / Progetti formativi, in coerenza con i relativi profili autorizzativi, al fine di garantire adeguata segregazione di compiti e responsabilità;
- previsione di blocchi automatici a sistema nel caso di inserimento / modifica di dati dei Piani / Progetti formativi al di fuori delle modalità e delle tempistiche previste dagli Avvisi di riferimento;
- rilascio automatico di apposita ricevuta attestante il corretto completamento delle operazioni di presentazione del Piano / Progetto formativo;
- formale definizione delle modalità di esecuzione della verifica di ammissibilità dei Piani / Progetti formativi presentati;
- segregazione delle funzioni tra chi effettua la verifica di ammissibilità dei Piani / Progetti formativi e chi è responsabile di validarla;
- verifica di completezza e correttezza, per ogni Piano / Progetto formativo, della documentazione presentata;
- evidenza e tracciabilità, anche attraverso l'inserimento a sistema del relativo esito, della verifica di completezza e correttezza della documentazione presentata per ogni Piano / Progetto formativo;
- predisposizione di apposita comunicazione, ai soggetti presentatori del Piano / Progetto formativo, in caso di esito negativo della verifica di ammissibilità effettuata;
- segregazione delle funzioni tra chi effettua le valutazioni dei Piani / Progetti formativi presentati, chi ne verifica correttezza e completezza e chi è responsabile di approvarle;
- definizione e formalizzazione preventiva delle modalità e degli strumenti utilizzati per la valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- definizione e formalizzazione preventiva dei criteri da utilizzare ai fini della valutazione qualitativa dei Piani / Progetti formativi;

- evidenza e tracciabilità delle motivazioni dei punteggi assegnati, in fase di valutazione qualitativa, ai Piani / Progetti formativi;
- elaborazione automatica dei punteggi quantitativi dei Piani / Progetti formativi;
- verifica formale sul corretto funzionamento delle elaborazioni automatiche dei punteggi quantitativi assegnati ai Piani / Progetti formativi;
- verifica di coerenza e completezza della documentazione prodotta durante la valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- evidenza e tracciabilità degli esiti delle valutazioni effettuate per ogni Piano / Progetto formativo;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle graduatorie definitive dei Piani / Progetti formativi;
- definizione delle modalità di comunicazione e diffusione degli esiti delle valutazioni effettuate sui Piani / Progetti formativi;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dell'ammissibilità e della valutazione dei Piani / Progetti.

Area a rischio n.3

GESTIONE DEI RICORSI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Area Ispettorato, Area Monitoraggio, Area ICT

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Verifica ed esame dei ricorsi presentati al Fondo dai soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi;
- b) Delibera dell'accoglimento o del rigetto dei ricorsi presentati;
- c) Gestione delle controdeduzioni presentate, dai soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi, a seguito del mancato riconoscimento degli importi esposti in sede di rendicontazione finale.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei ricorsi, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dei ricorsi;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dei ricorsi;
- formale definizione delle modalità e delle tempistiche per la presentazione dei ricorsi;
- formale definizione delle modalità di gestione dei ricorsi avanzati al Fondo

- segregazione delle funzioni tra chi provvede ad istruire le pratiche per la gestione dei ricorsi, chi ne valuta l'ammissibilità, nonché la completezza e la coerenza della documentazione presentata, e chi ne delibera l'approvazione o il rigetto;
- formale verifica delle condizioni di validità e di ammissibilità del ricorso;
- evidenza e tracciabilità delle verifiche effettuate ai fini della valutazione di ammissibilità dei ricorsi presentati;
- formale definizione delle modalità di analisi, ai fini della valutazione del ricorso, della documentazione prodotta dal ricorrente;
- accoglimento o rigetto del ricorso, deliberato nel rispetto delle deleghe in essere;
- formale definizione delle modalità di comunicazione dell'esito del ricorso al soggetto presentatore;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei ricorsi presentati dai soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi.

Area a rischio n.4

MONITORAGGIO DEI PIANI / PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Monitoraggio

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Monitoraggio delle tempistiche e dello stato di avanzamento dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- b) Gestione delle eventuali proroghe e delle eventuali modifiche / variazioni dei Piani Progetti formativi finanziati;
- c) Controllo finale delle attività erogate durante l'esecuzione dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- d) Gestione dei rapporti con i soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi finanziati.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione del monitoraggio dei Piani / Progetti formativi finanziati, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione del monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione del monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- segregazione dei compiti tra chi effettua il controllo di completezza, correttezza e coerenza della documentazione e delle attività dei Piani / Progetti formativi, chi ne

autorizza eventuali proroghe / modifiche / variazioni e chi approva l'erogazione dei relativi finanziamenti;

- gestione delle attività di monitoraggio dei Piani / Progetti formativi attraverso apposito applicativo informatico;
- gestione delle utenze dell'applicativo informatico, utilizzato per il monitoraggio dei Piani / Progetti formativi, in coerenza con i relativi profili autorizzativi al fine di garantire adeguata segregazione di compiti e responsabilità;
- definizione formale delle modalità e delle tempistiche della trasmissione di informazioni / documentazione al Fondo, in merito allo svolgimento delle attività previsti dai Piani /Progetti formativi, e della relativa gestione da parte dei rappresentanti del Fondo;
- formale definizione delle tempistiche, delle modalità e dei parametri da utilizzare per lo svolgimento delle attività di monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- verifica di correttezza e completezza della documentazione necessaria allo *start up* dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- verifica di coerenza delle tempistiche di erogazione delle attività formative, attraverso il confronto tra i dati presenti nel Piano / Progetto formativo ed i dati caricati a sistema dai presentatori dei Piani / Progetti formativi;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali proroghe temporali per l'erogazione delle attività formative;
- verifica formale del rispetto degli indicatori e dei parametri previsti nel Piano / Progetto approvato;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di modifiche o di variazioni del Piano / Progetto approvato;
- elaborazione periodica, per ogni Piano / Progetto formativo, di report riepilogativi lo stato di avanzamento e le verifiche effettuate dalle competenti Aree Operative del Fondo;
- verifica, preventiva all'erogazione del finanziamento, di completezza e correttezza della documentazione prodotta dai presentatori del Piano / Progetto formativo, nonché di coerenza tra le attività formative erogate e quelle previste dal Piano / Progetto formativo finanziato;
- monitoraggio periodico sull'andamento complessivo e sullo stato di avanzamento dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- verifiche periodiche sul corretto funzionamento dell'applicativo informatico utilizzato per la gestione delle attività di monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- evidenza e tracciabilità delle non conformità rilevate durante le verifiche previste per il monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- archiviazione e tracciabilità, anche attraverso il caricamento dei dati a sistema, dei documenti / informazioni relativi a tutti i Piani / Progetti formativi finanziati ed al loro relativo monitoraggio;

- verifica periodica sulla completa e corretta archiviazione dei documenti / informazioni relativi a tutti i Piani / Progetti formativi finanziati.

Area a rischio n.5

CONTROLLO, INCLUSE LE ATTIVITÀ ISPETTIVE CHE IL FONDO EFFETTUA SUI SOGGETTI RICHIEDENTI, ED EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Ispettorato, Area Monitoraggio

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione ed analisi delle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo da parte dei presentatori dei Piani / Progetti formativi approvati;
- b) Gestione delle richieste di anticipazione / rimborso / saldo dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- c) Pianificazione ed esecuzione delle visite ispettive “in itinere” ed “*ex post*”;
- d) Liquidazione delle anticipazioni / rimborsi / saldi dei Piani / Progetti formativi finanziati.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione del controllo dei finanziamenti, delle visite ispettive e dell'erogazione dei finanziamenti, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione del controllo dei finanziamenti, delle visite ispettive e dell'erogazione dei finanziamenti;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione del controllo dei finanziamenti, delle visite ispettive e dell'erogazione dei finanziamenti;
- segregazione dei compiti tra chi verifica le informazioni / documentazione trasmessa al Fondo dai presentatori dei Piani / Progetti formativi, chi effettua le visite ispettive e chi autorizza l'erogazione delle anticipazioni, dei rimborsi e del saldo finale;
- formale definizione delle modalità e delle tempistiche di trasmissione di informazioni / documentazione al Fondo al fine di procedere all'erogazione delle anticipazioni, dei rimborsi e del saldo finale del finanziamento;
- verifica di completezza, correttezza e di coerenza delle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo al fine di procedere all'erogazione delle anticipazioni, dei rimborsi e del finanziamento;
- evidenza e tracciabilità delle verifiche svolte sulle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo;

- definizione preventiva delle modalità di gestione delle eventuali non conformità rilevate nelle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo;
- verifica di conformità e correttezza delle polizze fideiussorie correlate ai Piani / Progetti formativi finanziati;
- monitoraggio periodico della validità delle polizze fideiussorie correlate ai Piani / Progetti formativi finanziati;
- monitoraggio periodico sulla regolarità dei rendiconti dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- verifica di coerenza tra gli importi richiesti dai soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi a titolo di anticipazione / saldo / rimborso e quanto effettivamente dovuto dal Fondo;
- monitoraggio periodico dei finanziamenti erogati dal Fondo per la realizzazione dei Piani / Progetti formativi;
- definizione preventiva delle tipologie, nonché dei relativi obiettivi, di visite ispettive che il Fondo effettua sui soggetti beneficiari di finanziamento;
- definizione preventiva delle modalità di pianificazione e monitoraggio delle visite ispettive che il Fondo effettua sui soggetti beneficiari di finanziamento;
- divieto, per le aziende esterne che si occupano di effettuare le visite ispettive per conto del Fondo, di svolgere contemporaneamente non più di una tipologia di visita ispettiva;
- evidenza e tracciabilità delle attività di pianificazione e di monitoraggio delle visite ispettive;
- definizione preventiva delle modalità di individuazione del campione di Piani / Progetti formativi da sottoporre a visita ispettiva;
- definizione preventiva delle modalità e degli strumenti di formalizzazione delle verifiche effettuate durante l'esecuzione delle visite ispettive;
- definizione preventiva delle modalità di gestione delle non conformità rilevate durante l'esecuzione delle verifiche ispettive;
- evidenza e tracciabilità delle verifiche effettuate sulle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo e durante le visite ispettive;
- verifica, preventiva all'erogazione di anticipazioni / rimborsi / saldi, di congruità e completezza della documentazione prodotta dai presentatori del Piano / Progetto formativo, nonché di coerenza tra le attività formative erogate e quelle previste dal Piano / Progetto formativo finanziato;
- verifica di correttezza e completezza della documentazione predisposta dalle competenti Aree del Fondo, ai fini dell'erogazione delle anticipazioni / rimborsi / saldi, attestante l'esecuzione delle verifiche previste dagli Avvisi di riferimento e dalle regole generali del Fondo;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di anticipazioni / rimborsi / saldi;

- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, della liquidazione delle anticipazioni / rimborsi / saldi;
- monitoraggio periodico delle criticità e delle non conformità rilevate, nonché sullo stato di avanzamento complessivo, dei Piani / Progetti formativi;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al controllo dei finanziamenti, all'esecuzione delle visite ispettive ed all'erogazione dei finanziamenti.

Area a rischio n.6

ACCREDITAMENTO DEGLI ENTI ATTUATORI CHE EROGANO I SERVIZI DI FORMAZIONE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Ispettorato

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Definizione dei requisiti necessari per l'accREDITamento al Fondo dell'ente attuatore;
- b) Gestione ed analisi della documentazione richiesta all'ente per l'ottenimento dell'accREDITamento;
- c) Gestione degli accertamenti *on site* (audit) che il Fondo effettua sull'ente da accREDITare.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dell'accREDITamento degli enti attuatori che erogano i servizi di formazione, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dell'accREDITamento degli enti attuatori che erogano i servizi di formazione;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dell'accREDITamento degli enti attuatori che erogano i servizi di formazione;
- segregazione delle funzioni tra chi effettua l'accertamento *on site* (audit) presso gli enti richiedenti l'accREDITamento, chi effettua la valutazione dell'ente ai fini dell'accREDITamento e chi è responsabile di approvare la richiesta di accREDITamento;
- verifica di completezza e correttezza delle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo da parte degli enti richiedenti l'accREDITamento;
- definizione preventiva delle modalità e delle tempistiche di svolgimento degli accertamenti *on site* (audit) presso gli enti richiedenti l'accREDITamento;

- verifica di coerenza tra quanto dichiarato dall'ente richiedente l'accreditamento, nelle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo, e quanto rilevato durante lo svolgimento dell' accertamento *on site* (audit);
- evidenza e tracciabilità delle verifiche svolte sulle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo, da parte degli enti richiedenti l'accreditamento, e delle verifiche svolte durante lo svolgimento dell' accertamento *on site* (audit);
- monitoraggio periodico al fine di verificare il mantenimento dei requisiti previsti da parte dell'ente erogatore di servizi di formazione;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di gestione dell'accreditamento degli enti attuatori che erogano i servizi di formazione.

Area a rischio n.7

GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTI

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziari (civili, penali, amministrativi, giuslavoristici), anche attraverso il supporto di legali esterni che agiscono in nome e / o per conto del Fondo;
- b) Definizione di accordi transattivi nell'ambito di contenziosi giudiziari o stragiudiziari.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- formale definizione delle modalità di gestione dei contenziosi attivi e passivi;
- verifica di correttezza e completezza della documentazione prodotta ai fini della definizione delle strategie di gestione dei contenziosi;
- approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle strategie di gestione dei contenziosi;
- monitoraggio periodico dello status dei contenziosi in corso, in coordinamento con i legali esterni incaricati, anche al fine di verificare l'effettiva attuazione della strategia autorizzata;

- approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, degli accordi transattivi, sia giudiziali che stragiudiziali, e delle eventuali decisioni di proseguimento del contenzioso con il passaggio al successivo grado di giudizio;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione del contenzioso e dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

Area a rischio n.8

GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUZIONI, ENTI PUBBLICI E ORGANISMI DI VIGILANZA (CON RIFERIMENTO AD ADEMPIMENTI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, ISPEZIONI SIA RELATIVE AGLI SCOPI DEL FONDO SIA IN MATERIA AMMINISTRATIVA, DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO, ECC.)

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, potenzialmente tutte le Aree Operative del Fondo

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione e trasmissione di informazioni ad Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza;
- b) Gestione dei rapporti con Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza nell'ambito di attività ispettive.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dei rapporti con Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza;
- identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti ed a rappresentare il Fondo nei confronti di Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di questi;
- segregazione dei compiti tra chi predispone i dati / comunicazioni da trasmettere a Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza, chi valida tali dati / comunicazioni e chi ne autorizza il relativo invio;
- tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che gli incaricati delle Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati o delle comunicazioni da trasmettere a Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza;
- partecipazione alle ispezioni dei soli soggetti a ciò espressamente delegati;

- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti di Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle comunicazioni e dei documenti diretti a Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza;
- evidenza dei rapporti intercorsi con Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza, in particolare in sede di verifiche ispettive;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti da Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree del Fondo competenti, nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia;
- rispetto degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione della documentazione richiesta da Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza;
- tracciabilità dei dati / comunicazioni trasmessi a Istituzioni, Enti Pubblici e Organismi di Vigilanza, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n. 9

GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza e potenzialmente tutte le altre Aree Operative del Fondo

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Definizione dei fabbisogni di acquisto;
- b) Ricerca, qualifica, selezione e monitoraggio dei fornitori / professionisti;
- c) Predisposizione e autorizzazione delle richieste d'acquisto;
- d) Predisposizione e autorizzazione dei contratti / ordini di acquisto;
- e) Ricezione beni e servizi ed emissione del benestare al pagamento;
- f) Monitoraggio delle attività svolte dai fornitori / professionisti.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione degli acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

Principi di controllo preventivo in relazione alla qualifica dei fornitori / professionisti:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione della qualifica dei fornitori / professionisti;
- formale identificazione dei soggetti deputati alla gestione della qualifica dei fornitori / professionisti;
- formale definizione di un processo di qualifica al fine di garantire che i fornitori / professionisti, con i quali il Fondo intrattiene rapporti, siano caratterizzati da elevati standard tecnico-professionali, nonché etici e di *compliance*;
- formale definizione delle informazioni / documenti richiesti ai fornitori / professionisti per l'esecuzione dell'*assessment* ai fini del conseguimento dello status di fornitore qualificato e per il relativo inserimento nell'Albo Fornitori del Fondo;
- formale definizione dei parametri di valutazione da utilizzare per eseguire la qualifica del fornitore / professionista, al fine di accertarne il possesso di adeguate capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali;
- formale definizione delle modalità e degli strumenti operativi utilizzati per la qualifica dei fornitori / professionisti;
- tracciabilità ed evidenza delle verifiche effettuate, e dei relativi esiti, al fine di qualificare i fornitori / professionisti;
- definizione di un periodo temporale di validità della qualifica, oltre il quale il fornitore / professionista deve essere nuovamente qualificato;
- formale monitoraggio ed aggiornamento periodico dell'Albo Fornitori al fine di: a) registrare eventuali non conformità riscontrate in sede di fornitura del bene / servizio; b) verificare il mantenimento dei requisiti previsti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle Aree Operative richiedenti in relazione ai beni / servizi resi dai fornitori / professionisti qualificati;
- formale definizione delle casistiche che comportano la cancellazione dei fornitori / professionisti dall'Albo;
- tracciabilità ed evidenza delle motivazioni che comportano la cancellazione dei fornitori / professionisti dall'Albo;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica dei fornitori / professionisti.

Principi di controllo preventivo in relazione alla selezione dei fornitori / professionisti:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella selezione dei fornitori / professionisti;

- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della selezione dei fornitori / professionisti;
- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un budget degli approvvigionamenti (budget preventivo);
- selezione dei fornitori / professionisti operata secondo principi di competenza, economicità, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità;
- formale definizione delle modalità di selezione dei fornitori / professionisti;
- formale definizione di richieste di acquisto che indichino tipologia, quantità e valore presunto del bene / servizio da acquistare;
- formale approvazione delle richieste di acquisto, nel rispetto del sistema di deleghe in essere;
- verifica di coerenza tra gli acquisti da effettuare ed i relativi importi previsti a budget preventivo;
- definizione di un numero minimo di fornitori / professionisti da invitare a partecipare alla procedura competitiva per l'affidamento della fornitura del bene / servizio e, nei casi in cui si decida di invitare un numero inferiore a quello definito come minimo, formalizzazione delle relative motivazioni;
- definizione delle casistiche che possono giustificare il ricorso all'affidamento diretto;
- formale identificazione dei soggetti responsabili di definire ed approvare la griglia di comparazione delle offerte, nonché di aggiudicare la gara;
- formale definizione, preventivamente all'avvio della gara, dei criteri di valutazione delle offerte, sia dal punto di vista tecnico che economico;
- formalizzazione dei risultati e delle relative motivazioni della valutazione tecnica ed economica in specifici verbali e griglie di comparazione, approvati nel rispetto delle deleghe in essere;
- definizione delle modalità operative ed autorizzative per la gestione degli acquisti in caso di affidamento diretto;
- formalizzazione della richiesta di acquisto tramite affidamento diretto, esplicitandone le motivazioni/giustificazioni, nonché approvazione della stessa nel rispetto delle deleghe in essere;
- verifica delle motivazioni/giustificazioni per cui si è deciso di affidare la fornitura del bene /servizio tramite affidamento diretto;
- formale definizione delle modalità operative ed autorizzative per la gestione degli acquisti urgenti;
- chiara e formale definizione delle condizioni per le quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti;
- verifica in merito alla effettiva sussistenza e documentabilità delle condizioni di necessità e urgenza;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione dei fornitori / professionisti.

Principi di controllo in relazione alla gestione dei contratti / ordini di acquisto:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dei contratti / ordini di acquisto;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dei contratti / ordini di acquisto;
- segregazione dei compiti tra chi predispone i contratti / ordini di acquisto e chi li autorizza;
- formale approvazione dei contratti / ordini di acquisto, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- definizione degli elementi minimi necessari alla formalizzazione dei contratti / ordini di acquisto;
- inserimento nei contratti / ordini di acquisto di una clausola di impegno per la controparte al rispetto del Modello e del Codice Etico del Fondo;
- obbligo, per il fornitore, al rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- divieto di subappalto o subcontratto, ovvero, nei casi in cui sia consentito il subappalto o subcontratto, obbligo, per il fornitore di ottenere la previa autorizzazione del Fondo, nonché di assicurare che ogni subappaltatore o subcontrattista, che esegue i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga allo stesso condizioni equivalenti rispetto a quelle imposte al fornitore del Fondo;
- divieto di affidare un contratto ad un fornitore / professionista non qualificato;
- definizione delle modalità e degli strumenti utilizzati per il monitoraggio della fornitura;
- divieto di eseguire pagamenti verso i fornitori / professionisti in contanti;
- verifica della corretta esecuzione della fornitura e della sua corrispondenza, qualitativa e quantitativa, a quanto concordato e risultante dal contratto / ordine di acquisto (benessere al pagamento delle fatture e predisposizione di *check list* di monitoraggio della fornitura);
- verifica, preventiva al pagamento dei compensi dei fornitori / professionisti, finalizzata ad accertare che: a) la fattura sia stata approvata nel rispetto delle deleghe in essere e b) gli estremi del bonifico siano coerenti con i dati presenti nella fattura (importo, destinatario del pagamento, condizioni di pagamento, ecc.).
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa all'approvvigionamento di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali.

Area a rischio n. 10

GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti;
- b) Gestione dei pagamenti;
- c) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
- d) Gestione della piccola cassa.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione della finanza e della tesoreria, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione della finanza e della tesoreria;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della finanza e della tesoreria;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti bancari;
- limitazione degli accessi al sistema di *homebanking* tramite l'assegnazione di username e password dispositive, assegnate ai procuratori del Fondo;
- segregazione delle funzioni tra chi autorizza i pagamenti e chi provvede alla verifica di completezza e coerenza della documentazione di supporto necessaria all'esecuzione dei pagamenti;
- verifiche atte ad accertare la completezza e la coerenza della documentazione di supporto necessaria all'esecuzione dei pagamenti;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, di tutte le operazioni di tesoreria;
- completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni contabili delle movimentazioni di tesoreria, nel rispetto dei principi contabili applicabili;
- monitoraggio periodico dei pagamenti eseguiti dal Fondo, anche attraverso l'esecuzione di riconciliazioni bancarie;
- verifiche atte a prevenire la doppia registrazione della stessa fattura ed il duplice pagamento della stessa fattura;
- divieto di effettuare pagamenti verso fornitori / professionisti: i) al di fuori delle scadenze previste dal contratto e/o in mancanza di presentazione della fattura del fornitore / professionista e/o per motivi non strettamente attinenti allo svolgimento del contratto; ii) su conti correnti di un Paese diverso da quello in cui il fornitore / professionista abbia residenza/sede, che non deve essere un Paese a regime fiscale

privilegiato, a meno che in tale Paese lo stesso fornitore / professionista abbia la propria sede/residenza e nello stesso debba svolgersi l'attività; iii) a persona fisica o giuridica diversa dal fornitore / professionista cui è stato affidato il contratto; iv) anticipati, a meno che non sia espressamente definito dal contratto (l'anticipo, in ogni caso, deve essere parte del compenso complessivo previsto);

- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, di tutte le uscite di cassa (per anticipi per trasferte o spese di modico importo per le quali non è possibile utilizzare il bonifico bancario come strumento di pagamento);
- verifica di congruità e di corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa, firmati per quietanza;
- definizione di una soglia di giacenza massima per la piccola cassa;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, delle operazioni di reintegro della piccola cassa;
- riconciliazione periodica delle giacenze di cassa con il registro contabile delle movimentazioni di cassa;
- tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la gestione e la verifica dei pagamenti eseguiti dal Fondo;
- tracciabilità di tutte le movimentazioni di cassa.

Area a rischio n. 11

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEL BILANCIO

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione del budget preventivo;
- b) Gestione del budget e verifica degli scostamenti;
- c) Gestione della contabilità generale;
- d) Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate;
- e) Determinazione ed esecuzione delle altre operazioni di chiusura del bilancio;
- f) Redazione ed approvazione del bilancio.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione della contabilità e del bilancio, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione della contabilità e nella formazione, elaborazione e controllo del budget preventivo e del bilancio;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della contabilità generale ed alla formazione, elaborazione e controllo del budget preventivo e del bilancio;
- formale definizione di un budget preventivo, in coerenza con la programmazione e le linee di investimento del Fondo;
- verifica di completezza, correttezza e congruità delle informazioni inserite nel budget preventivo, in relazione alle singole voci che lo compongono;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, del budget preventivo;
- monitoraggio periodico del budget preventivo, attraverso la riconciliazione tra il Conto Economico ed il budget stesso, e predisposizione del budget di controllo;
- definizione del piano dei conti in funzione del budget preventivo approvato e delle relative voci di spesa previste;
- tracciabilità delle operazioni contabili attraverso l'utilizzo di strumenti informatici per la loro rilevazione ed elaborazione;
- formale definizione di un calendario per la gestione degli adempimenti contabili, fiscali e civilistici, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
- verifica periodica del rispetto degli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente;
- verifica periodica dei debiti verso le aziende beneficiarie di finanziamenti concessi dal Fondo, verso i fornitori, verso Istituti Previdenziali, per retribuzioni e per compensi verso i componenti degli Organi statutari e dei Comitati di Comparto;
- verifica di correttezza e completezza dei dati trasmessi dall'INPS in merito alle ripartizioni dei versamenti delle aziende aderenti al Fondo;
- verifica di corrispondenza tra le somme accreditate dall'INPS al Fondo, nonché della loro corretta ripartizione, rispetto ai dati trasmessi dall'INPS stessa;
- monitoraggio periodico, degli importi riferiti alla portabilità (ex Legge 2/09) in entrata ed in uscita;
- verifica di completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni contabili effettuate in corso d'anno;
- verifica di coerenza tra bilancio e budget preventivo;
- verifica di completezza, correttezza e congruità dei dati inseriti nel bilancio, nella nota integrativa e nella relazione sulla gestione;
- trasmissione tempestiva a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci della bozza del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione;

- verifiche atte ad accertare la coerenza tra la quantità prevista nella bolla entrata merce e la quantità presente in fattura;
- verifiche atte ad accertare la coerenza tra le prestazioni ricevute e quanto presente in fattura;
- segregazione delle funzioni tra chi autorizza i pagamenti e chi provvede alla verifica di completezza e coerenza della documentazione di supporto necessaria all'esecuzione dei pagamenti;
- verifiche atte ad accertare la completezza e la coerenza della documentazione di supporto necessaria all'esecuzione dei pagamenti;
- monitoraggio periodico dei pagamenti eseguiti dal Fondo, anche attraverso l'esecuzione di riconciliazioni bancarie;
- tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la gestione e la verifica dei pagamenti eseguiti dal Fondo;
- verifiche atte a prevenire la doppia registrazione della stessa fattura ed il duplice pagamento della stessa fattura;
- esistenza di un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili.

Area a rischio n.12

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Selezione e assunzione del personale;
- b) Formulazione dell'offerta economica.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione della selezione ed assunzione del personale, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione della selezione ed assunzione del personale;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della selezione ed assunzione del personale;
- formale definizione delle caratteristiche delle posizioni delle risorse da inserire e delle relative competenze richieste;
- definizione preventiva, rispetto all'avvio del processo di selezione, della tipologia contrattuale e del *range* salariale relativo alla posizione da ricoprire;
- esistenza di segregazione tra chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l'assunzione del personale;

- verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget preventivo;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'avvio del processo di selezione;
- previsione di modalità di selezione del personale distinte in base alla rilevanza del ruolo da ricoprire all'interno dell'organizzazione del Fondo;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati, nelle diverse fasi del processo di selezione, e della selezione del candidato;
- verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.);
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della scelta del candidato;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei contratti di assunzione;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione del personale.

Area a rischio n.13

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione amministrativa del personale (rilevazione presenze, gestione anagrafiche dipendenti, elaborazione stipendi, ecc.);
- b) Autorizzazione delle missioni e delle note spese;
- c) Gestione degli anticipi per missioni;
- d) Rimborso e rendicontazione delle spese sostenute.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dell'amministrazione del personale, delle missioni e dei rimborsi spese, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dell'amministrazione del personale, delle missioni e dei rimborsi spese;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dell'amministrazione del personale, delle missioni e dei rimborsi spese;
- segregazione dei compiti tra chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, chi provvede al calcolo dei cedolini e chi gestisce il loro pagamento;
- esistenza di un sistema automatico di rilevazione delle presenze;
- formale autorizzazione delle modifiche apportate all'anagrafica dipendenti ed ai dati retributivi;
- verifiche di coerenza tra le ore retribuite e le ore di lavoro effettuate, volte ad evitare il pagamento di salari / stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'esecuzione di trasferte;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'erogazione di anticipi ai dipendenti in caso di missione;
- formale definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- verifica, preventiva all'erogazione dell'anticipo, della corretta autorizzazione all'erogazione dello stesso;
- verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e la documentazione di supporto;
- verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di amministrazione del personale.

Area a rischio n.14

GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI APPLICATIVI E DEI SISTEMI INFORMATICI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area ICT

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dello sviluppo e della manutenzione dei *software*;

- b) Gestione della sicurezza logica;
- c) Gestione della sicurezza fisica;
- d) Gestione dei *backup*.

➤ **PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO**

Con riferimento alla gestione e manutenzione degli applicativi e dei sistemi informatici, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione e manutenzione degli applicativi e dei sistemi informatici;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione e manutenzione degli applicativi e dei sistemi informatici;
- esistenza di un sistema normativo interno per l'utilizzo dei sistemi informativi da parte dei dipendenti del Fondo;
- monitoraggio e gestione dei sistemi, sia a livello applicativo che infrastrutturale, secondo schedulazioni predefinite;
- protezione dei sistemi di server deputati alla conservazione dei dati con idonei sistemi di allarme e accesso consentito alle sole persone autorizzate. L'accesso alla rete ed ai sistemi del Fondo è soggetto ad autenticazione mediante l'uso di UserID e password. La password è soggetta a scadenza e a "criteri di robustezza";
- protezione di tutta la rete con appositi firewall;
- esistenza di un sistema normativo procedurale interno per la gestione dei backup dei dati dei server;
- installazione di software protetti, con accesso consentito solo a utenti dotati di un profilo con privilegi di amministratore.

Area a rischio n. 15

ESERCIZIO DEL POTERE DI CONTROLLO DEI MEMBRI DELL'ASSEMBLEA E DEL COLLEGIO DEI SINDACI

➤ **RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE**

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza

➤ **ATTIVITÀ SENSIBILI**

- a) Gestione dei libri sociali degli Atti del Consiglio di Amministrazione;
- b) Gestione dei rapporti con gli Organi Statutari e con i Soci;

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento all'area in oggetto, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione dei libri sociali e nella gestione dei rapporti con gli Organi Statutari e con i Soci;
- monitoraggio periodico volto a verificare eventuali aggiornamenti alle normative vigenti in materia;
- formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;
- formale definizione delle modalità di predisposizione, approvazione e trasmissione ai Soci ed agli altri Organi Statutari e conservazione della documentazione inerente atti e deliberazioni dell'Assemblea e degli altri Organi Statutari;
- messa a disposizione del Collegio dei Sindaci dei documenti sulla gestione del Fondo, per le verifiche proprie dell'Organo;
- rispetto dei ruoli e delle responsabilità per l'accesso da parte dei Soci al contenuto dei libri sociali.

Area a rischio n. 16

COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Aree Operative del Fondo

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

a) Gestione delle attività connesse al funzionamento dell'Assemblea.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Il funzionamento dell'Assemblea è espressamente disciplinato e regolamentato all'interno dello Statuto del Fondo For.te.

C.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI

L'OdV vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e ne cura l'aggiornamento, al fine di assicurarne l'idoneità e l'efficacia a prevenire i reati di cui alla presente Parte Speciale.

In tal contesto, devono intendersi qui integralmente richiamati i compiti attribuiti all'Organismo ed i flussi informativi verso lo stesso già dettagliati nella Parte Generale del Modello.