



*fondo paritetico interprofessionale nazionale
per la formazione continua del terziario*

PARTE SPECIALE “A”

**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E
L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA**

INDICE

A.1	LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	3
A.2	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	5
A.3	AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO	7
A.4	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI	46

A.1 LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 23, 24, 25 e 25 decies del Decreto, trovano come presupposto l'instaurazione di relazioni, dirette o indirette, con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Pertanto, appare necessaria una preliminare delimitazione delle nozioni di Pubblica Amministrazione, di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

Per Pubblica Amministrazione si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, ministeri, regioni, province, comuni, ecc.) e talora privati (ad esempio, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale nei reati che rilevano in questa sede, è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici ed, in generale, quel "buon andamento" dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.

La nozione di Pubblico Ufficiale è fornita direttamente dal legislatore, all'art. 357 c.p., il quale indica il *"pubblico ufficiale"* in *"chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*, specificandosi che *"è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi"*.

Diversamente, l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di *"incaricato di un pubblico servizio"* a tutti *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*, intendendosi per tale *"un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*.

In particolare, vengono individuati quali *pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio*:

- soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:
 - parlamentari e membri del Governo;
 - consiglieri regionali e provinciali;
 - parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
 - soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);

- soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:
 - magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
 - soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, testimoni, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi, ecc.);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze, ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.);
 - privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio notai, Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale, estrinsecatesi cioè in attività di prevalente natura applicativa od esecutiva che non comportano alcuna autonomia o discrezionalità.

La figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio sono individuate non sulla base del criterio della appartenenza o dipendenza da un Ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla Pubblica Amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p.

A.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente Parte Speciale del Modello è finalizzata alla trattazione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia previsti dagli artt. 23, 24, 25 e 25 decies 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 A.3 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 dagli artt. 23, 24, 25 e 25 decies 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.

In particolare, al fine di prevenire la commissione dei reati sopracitati, per i Destinatari che svolgono la propria attività nell'ambito delle aree a rischio reato è fatto divieto di:

- creare situazioni ove i Destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi del Fondo, ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni secondo le finalità e gli scopi del Fondo;
- corrispondere a rappresentanti della Pubblica Amministrazione retribuzioni in denaro non dovute ovvero accordare agli stessi indebiti vantaggi di qualsiasi natura, che possano integrare una delle fattispecie di reato in oggetto;
- compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;

- promettere, offrire o accettare elargizioni in denaro, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, da o verso Pubblici Ufficiali, Istituzioni Pubbliche o Autorità, rappresentanti di partiti politici, in generale da o verso pubblici funzionari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio ovvero indurre ad assicurare indebiti vantaggi per il Fondo;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da altro soggetto terzo non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- effettuare, direttamente o indirettamente (per interposta persona), dazioni o promesse indebite di denaro o altre utilità di qualsiasi natura nei confronti di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione anche di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri propri di funzionario pubblico;
- effettuare pagamenti su conti cifrati o numerati o in denaro contante o in natura e di corrispondere pagamenti di facilitazione allo scopo di favorire prestazioni comunque dovute da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione;
- distribuire o ricevere omaggi al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, stage, ecc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura a favore di Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di un Pubblico Servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano e delle Comunità Europee, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività del Fondo;
- effettuare o promettere, in favore di terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto con essi costituito;
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- riconoscere, in favore dei collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione o che non siano adeguatamente proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato e del tipo di incarico da svolgere;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su esponenti della Pubblica Amministrazione in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- fornire, redigere o consegnare ai Pubblici Ufficiali e/o agli Incaricati di un Pubblico Servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli Enti Pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano e delle Comunità Europee, dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, al fine di ottenere certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie;

- alterare il funzionamento di un sistema informatico, ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio a danno di terzi;
- condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria.

Ai fini dell'attuazione dei divieti così sanciti:

- gli accordi con terze parti devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni sottese e proposti, verificati e/o approvati nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito, e proposti, verificati e/o approvati nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, con previsione di una clausola che riconosca espressamente al Fondo la possibilità di recedere dal contratto in caso di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello;
- i pagamenti vengono effettuati a mezzo di bonifico bancario e solamente per far fronte a spese di modico importo, per le quali non è possibile utilizzare il bonifico bancario, i pagamenti possono essere effettuati dal Fondo tramite il fondo cassa di cui dispone.
- coloro i quali svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di dette attività devono porre particolare attenzione alla loro esecuzione e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali irregolarità.

A.3 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.

In tale contesto, così come indicato nella Parte Generale del Modello (cfr. paragrafo 2.4.3), nell'ambito di ciascuna area a rischio reato, 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, identificati i soggetti coinvolti nell'esecuzione di tali attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati di cui agli artt. 23, 24, 25 e 25 decies. L'individuazione dei ruoli/funzioni non deve considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe in linea teorica essere coinvolto.

Sono stati enucleati, altresì, 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.

In base all'analisi dei processi del Fondo mappati ai fini del *risk assessment*, sono state individuate le aree a rischio reato di seguito indicate.

AREE A RISCHIO REATO DIRETTE

Area a rischio n.1

GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CHE IL MINISTERO EFFETTUA PRESSO IL FONDO

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, tutte le Aree Operative del Fondo

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione e trasmissione di documenti e di informazioni al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- b) Gestione dei rapporti con i verificatori del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, ai verificatori del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dai verificatori;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dai verificatori a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte di cui sopra potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di indurre i verificatori del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a:

- a. omettere rilievi in ordine al riscontro di irregolarità/non conformità;
- b. omettere rilievi in ordine alla corretta applicazione delle previsioni normative e procedurali;
- c. rilevare in modo solo parziale eventuali difformità/non conformità riscontrate;
- d. in genere, compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.

b) Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero, anche a mezzo di terze parti, alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico utilizzato per la trasmissione dei dati, ovvero intervenire illecitamente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o, comunque, ad esso pertinente, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio in danno della Pubblica Amministrazione che, a titolo meramente esemplificativo, possa comportare la sopportazione a carico della stessa Pubblica Amministrazione o di un altro ente avente rilevanza pubblicistica, di un costo non dovuto, o in ogni caso, una diminuzione patrimoniale.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, relativamente alle attività di vigilanza che il Ministero effettua presso il Fondo, 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 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti ed a rappresentare il Fondo nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- segregazione dei compiti tra chi predispone i documenti e le informazioni da trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, chi è responsabile della loro validazione e che ne autorizza il relativo invio;
- tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che i verificatori del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- trasparenza e correttezza nel fornire i dati e le informazioni richieste dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- partecipazione alle ispezioni dei soli soggetti a ciò espressamente delegati;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / adempimenti nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle comunicazioni e dei documenti diretti al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- evidenza dei rapporti intercorsi con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in particolare in sede di verifiche ispettive;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree Operative 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 dei documenti e delle informazioni richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- tracciabilità dei documenti e delle informazioni trasmessi al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.2

RENDICONTAZIONE FINANZIARIA E PREDISPOSIZIONE DELLA REPORTISTICA DI MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza, Area ICT

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Elaborazione, approvazione e trasmissione dei dati rendicontati al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (es. ammontare delle spese sostenute, ammontare delle risorse erogate, ecc.);
- b) Elaborazione, approvazione e trasmissione di informazioni di carattere fisico (es. numero dei piani finanziati, numero di ore di formazione finanziate, numero di imprese finanziate, ecc.) e finanziario (es. ammontare degli importi erogati, ecc.) inviate al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero, anche a mezzo di terze parti, alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico utilizzato per la trasmissione dei dati, ovvero intervenire illecitamente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o, comunque, ad esso pertinente, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio in danno della Pubblica Amministrazione che, a titolo meramente esemplificativo, possa comportare la sopportazione a carico della stessa Pubblica Amministrazione o di un altro ente avente rilevanza pubblicistica, di un costo non dovuto, o in ogni caso, una diminuzione patrimoniale.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla rendicontazione finanziaria e predisposizione della reportistica di monitoraggio fisico e finanziario nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, 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 rendicontazione finanziaria e della predisposizione della reportistica di monitoraggio fisico e finanziario nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti ed a rappresentare il Fondo nella gestione della rendicontazione finanziaria e della predisposizione della reportistica di monitoraggio fisico e finanziario nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- segregazione delle funzioni tra chi predispone la rendicontazione finanziaria e la reportistica di monitoraggio fisico e finanziario verso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, chi valida i dati rendicontati ed i report predisposti e chi ne autorizza il relativo invio;
- definizione preventiva delle modalità di formalizzazione della reportistica di rendicontazione da trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, della tipologia di spese da rendicontare e delle tempistiche di invio;
- trasparenza e correttezza nel fornire i dati e le informazioni richieste dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le rendicontazioni nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle rendicontazioni da inviare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree Operative 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 delle rendicontazioni al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione della rendicontazione finanziaria e della predisposizione della reportistica di monitoraggio fisico e finanziario al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.3

GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'INPS

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza ed Area ICT

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con l'INPS relativamente all'acquisizione dei dati forniti sulle aziende aderenti e trasferimento delle somme corrispondenti alle adesioni.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, ai rappresentanti dell'INPS, di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dal dipendente dell'INPS;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal dipendente dell'INPS a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte di cui sopra potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di indurre i soggetti di cui sopra a:

- a. comunicare informazioni riservate;
- b. favorire il trasferimento di somme ingiustificate;
- c. in genere, compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.

b) Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero, anche a mezzo di terze parti, alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico utilizzato per la trasmissione dei dati, ovvero intervenire illecitamente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o, comunque, ad esso pertinente, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio in danno della Pubblica Amministrazione che, a titolo meramente esemplificativo, possa comportare la sopportazione a carico della stessa Pubblica Amministrazione o di un altro ente avente rilevanza pubblicistica, di un costo non dovuto, o in ogni caso, una diminuzione patrimoniale.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'INPS, 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 l'INPS;
- identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti ed a rappresentare la Società nei confronti dell'INPS;
- limitazione degli accessi all'apposita area del sito INPS, utilizzata per la rilevazione dei dati relativi ai soggetti aderenti e delle somme spettanti al Fondo, in coerenza con

i relativi profili autorizzativi al fine di garantire adeguata segregazione di compiti e responsabilità;

- formale dichiarazione, da parte delle aziende aderenti al Fondo e beneficiarie di finanziamenti per l'erogazione di attività formative, di impegno ad aderire al Fondo per tutto il periodo di durata delle attività formative finanziate;
- 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;
- trasparenza e correttezza nel fornire dati e informazioni all'INPS;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per la trasmissione di dati e informazioni all'INPS;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei dati e delle informazioni da trasmettere all'INPS;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dall'INPS; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree Operative 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 di dati e informazioni all'INPS;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'INPS, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.4

GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

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.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio (ad es. Giudice, Consulente, Perito, Cancelliere, ecc.), di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di rivelare segreti e/o informazioni riservate.

b) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero, anche tramite interposta persona (ad esempio, il proprio difensore), procedere all'erogazione o promessa di erogazione di denaro o altra utilità nei confronti di Giudici o membri del Collegio Arbitrale competenti a giudicare su un contenzioso/arbitrato di interesse del Fondo, e/o di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso, al fine di ottenere illecitamente decisioni giudiziali e/o stragiudiziali favorevoli.

c) Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

Il reato si potrebbe configurare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, allorché i rappresentanti del Fondo pongano in essere, con violenza, minaccia o promessa di denaro o altra utilità, misure atte ad indurre terze parti a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria procedente, nel corso delle udienze relative a procedimenti che coinvolgono il Fondo.

➤ 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.5

GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle comunicazioni agli Enti competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni / cessazioni del rapporto di lavoro;
- b) Gestione e versamento dei trattamenti previdenziali, contributivi e assistenziali del personale;
- c) Gestione degli accertamenti e/o delle ispezioni compiute da Enti Pubblici, dei rapporti con Autorità Pubbliche e delle comunicazioni ed informazioni ad esse dirette in materia di diritto del lavoro e della previdenza sociale.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente

accertatore, di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di:

- a) far ritenere adempiuti o parzialmente adempiuti, essendo invero inevasi o aggirati, gli obblighi di legge;
- b) omettere rilievi o non irrogare sanzioni a seguito della violazione di norme.

b) Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero, anche a mezzo di terze parti, alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico utilizzato per la trasmissione dei dati, ovvero intervenire illecitamente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o, comunque, ad esso pertinente, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio in danno della Pubblica Amministrazione che, a titolo meramente esemplificativo, possa comportare la sopportazione a carico della stessa Pubblica Amministrazione o di un altro ente avente rilevanza pubblicistica, di un costo non dovuto, o in ogni caso, una diminuzione patrimoniale.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempimenti relativi al personale dipendente, 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 la Pubblica Amministrazione per adempimenti relativi al personale dipendente;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempimenti relativi al personale dipendente, anche nel caso di accertamenti ed ispezioni;
- segregazione dei compiti tra chi predispone la documentazione da inviare agli Enti Previdenziali ed Assistenziali, chi la controlla e chi ne autorizza il relativo invio;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti;

- monitoraggio periodico delle informazioni e dei dati forniti dal consulente esterno cui è demandata la gestione degli adempimenti in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale dipendente del Fondo;
- completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti al fine di assolvere gli adempimenti in materia previdenziale ed assistenziale;
- verifica della completezza e correttezza della documentazione da inviare agli Enti Previdenziali ed Assistenziali;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, della documentazione da inviare agli Enti Previdenziali ed Assistenziali;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempimenti relativi al personale dipendente, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.6

GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Contabilità e Finanza

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Controllo e approvazione di dichiarazioni fiscali o modelli di versamento;
- b) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria nell'ambito di verifiche ed accertamenti di natura fiscale;
- c) Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore, di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;

- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di:

- a) far ritenere adempiuti o parzialmente adempiuti, essendo invero inevasi o aggirati, gli obblighi di legge;
- b) omettere rilievi o non irrogare sanzioni a seguito della violazione di norme.

b) Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero, anche a mezzo di terze parti, alterare il funzionamento del sistema informatico o telematico utilizzato per la trasmissione dei dati, ovvero intervenire illecitamente su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o, comunque, ad esso pertinente, anche in concorso con altre persone, al fine di ottenere un ingiusto vantaggio in danno della Pubblica Amministrazione che, a titolo meramente esemplificativo, possa comportare la sopportazione a carico della stessa Pubblica Amministrazione o di un altro ente avente rilevanza pubblicistica, di un costo non dovuto, o in ogni caso, una diminuzione patrimoniale.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, 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 l'Amministrazione Finanziaria;
- chiara identificazione dei soggetti autorizzati alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche nel caso di accertamenti ed ispezioni;
- segregazione dei compiti tra: 1) chi effettua il calcolo delle imposte correnti e differite e predispone i Modelli di versamento e dichiarativi; 2) chi ne verifica completezza ed accuratezza; 3) chi approva il pagamento delle imposte e la trasmissione dei Modelli di versamento e dichiarativi e 4) chi li trasmette all'Amministrazione Finanziaria;
- monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento al fine di garantire l'adeguamento alle novità normative in materia fiscale;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;
- verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte correnti e differite e dei relativi Modelli di versamento e dichiarativi, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- monitoraggio periodico delle informazioni e dei dati forniti dal consulente esterno cui è demandata la gestione degli adempimenti in materia fiscale del Fondo;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei Modelli di versamento e dichiarativi;

- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle imposte correnti e differite;
- tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che i rappresentanti dell'Amministrazione Finanziaria ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- partecipazione alle ispezioni dei soli soggetti a ciò espressamente delegati;
- evidenza dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione Finanziaria, in particolare in sede di verifiche ispettive;
- assenza di comportamenti volti a esercitare qualsivoglia pressione o comunque influenzare indebitamente le determinazioni degli organi amministrativi nella gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dall'Amministrazione Finanziaria; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree Operative competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.7

GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI CON RIFERIMENTO AGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area ICT, Servizio di Prevenzione e Protezione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione e trasmissione di comunicazioni / dichiarazioni in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- b) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni previste dalle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, dalle norme igienico-sanitarie e delle norme ambientali.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, al

pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore, di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di:

- a) far ritenere adempiuti o parzialmente adempiuti, essendo invero inevasi o aggirati, gli obblighi di legge;
- b) omettere rilievi o non irrogare sanzioni a seguito della violazione di norme.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con Enti Pubblici con riferimento agli adempimenti richiesti dalle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza, 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 Enti Pubblici con riferimento agli adempimenti richiesti dalle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dei rapporti con Enti Pubblici con riferimento agli adempimenti richiesti dalle norme vigenti in materia di ambiente, salute e sicurezza, anche nel caso di accertamenti ed ispezioni;
- segregazione dei compiti tra chi predispone le comunicazioni / dichiarazioni in materia di ambiente, salute e sicurezza da trasmettere agli Enti Pubblici competenti, chi le controlla e chi ne autorizza il relativo invio;
- tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che i rappresentanti degli Enti Pubblici competenti in materia di ambiente, salute e sicurezza ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- partecipazione alle ispezioni dei soli soggetti a ciò espressamente delegati;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti;
- completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti al fine di assolvere gli adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;

- verifica della completezza e correttezza della documentazione da inviare agli Enti Pubblici competenti;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, della documentazione da inviare agli Enti Pubblici competenti;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dagli Enti Pubblici competenti in materia di ambiente, salute e sicurezza; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree Operative 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 dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi agli Enti Pubblici competenti in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per adempimenti in materia di ambiente, salute e sicurezza da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.8

GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GARANTE DELLA PRIVACY

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Ispettorato

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione e trasmissione di dati, informazioni e documenti all'Autorità Garante della Privacy;
- b) Gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della Privacy nell'ambito di attività ispettive.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 321, 322 c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo, anche a mezzo di terze parti, in via astratta, potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione, al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore, di somme derivanti, a titolo meramente indicativo, dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via meramente esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;

- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose.

Le condotte sopra indicate potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di:

- a) far ritenere adempiuti o parzialmente adempiuti, essendo invero inevasi o aggirati, gli obblighi di legge;
- b) omettere rilievi o non irrogare sanzioni a seguito della violazione di norme.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della privacy, 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 l'Autorità Garante della privacy;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della privacy, anche nel caso di accertamenti ed ispezioni;
- limitazione degli accessi ai dati sensibili (archivi fisici ed elettronici);
- verifica di correttezza e completezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Autorità Garante della privacy;
- tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che i rappresentanti dell'Autorità Garante della privacy ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- partecipazione alle ispezioni dei soli soggetti a ciò espressamente delegati;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per la trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Autorità Garante della privacy;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Autorità Garante della privacy;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dall'Autorità Garante della privacy; eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere sono evidenziate in forma scritta e gestite dalle Aree Operative 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 dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Autorità Garante della privacy;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante della privacy, da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione.

Area a rischio n.9

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.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 320, 322 c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero essere indotti ad accettare o, comunque, a ricevere la promessa di versamento di denaro o di corresponsione di qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di terze parti gradite al Fondo;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del Fondo.

Le condotte di cui sopra potrebbero essere realizzate, in via teorica ed esemplificativa, al fine di indurre i rappresentanti del Fondo a:

- a) predisporre ed approvare Avvisi in maniera tale da avvantaggiare un partecipante rispetto ad un altro;
- b) individuare e inserire nell'Avviso requisiti tali da consentire solo ad alcuni soggetti predeterminati di partecipare;
- c) rivelare, prima della pubblicizzazione dell'Avviso, i requisiti di partecipazione ed i criteri di valutazione dello stesso.

b) Concussione (art. 317 c.p.)

I rappresentanti del Fondo, potendo rivestire nello svolgimento delle attività sensibili in oggetto, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, mediante l'abuso della propria qualifica, potrebbero costringere o, comunque, indurre i potenziali partecipanti a versare delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità offrendo in cambio taluna delle condotte di cui ai suddetti punti a), b) e c).

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione della 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.10

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 valutativi dei Piani / Progetti formativi;
- c) Valutazione qualitativa e quantitativa dei Piani / Progetti formativi;
- d) Definizione delle graduatorie ufficiali dei Piani / Progetti formativi.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 320, 322 c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero essere indotti ad accettare o, comunque, a ricevere la promessa di versamento di denaro o di corresponsione di qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di terze parti gradite al Fondo;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del Fondo.

Le condotte di cui sopra potrebbero indurre i rappresentanti del Fondo, in via teorica ed esemplificativa, al fine di avvantaggiare un soggetto richiedente il finanziamento, a:

- a) svolgere in modo improprio l'analisi sulla documentazione presentata;
- b) redigere impropriamente le *checklist* di ammissibilità;
- c) effettuare una verbalizzazione riepilogativa incompleta o inesatta;
- d) determinare impropriamente i punteggi assegnati ai Piani / Progetti formativi;
- e) alterare o falsificare i dati informatici inseriti a sistema utilizzati per la valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- f) presentare ai Comitati di Comparto una documentazione difforme o parziale rispetto a quella consegnata;
- g) definire dei criteri di valutazione qualitativa favorevoli al soggetto da avvantaggiare;
- h) certificare nel verbale finale una valutazione difforme alle reali risultanze della valutazione qualitativa.

b) Concussione (art. 317 c.p.)

I rappresentanti del Fondo, potendo rivestire nello svolgimento delle attività sensibili in oggetto, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, mediante l'abuso della propria qualifica, potrebbero costringere o, comunque, indurre i potenziali partecipanti a versare delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità offrendo in cambio taluna delle condotte di cui ai suddetti punti da a) a h).

➤ 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.11

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 a seguito del mancato riconoscimento degli importi esposti in sede di rendicontazione finale.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 320, 322 c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero essere indotti ad accettare o, comunque, a ricevere la promessa di versamento di denaro o di corresponsione di qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di terze parti gradite al Fondo;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del Fondo.

Le condotte di cui sopra potrebbero indurre i rappresentanti del Fondo, in via teorica ed esemplificativa, al fine di avvantaggiare un soggetto richiedente il finanziamento, a:

- a) respingere, nonostante siano proposte doglianze fondate, il ricorso di taluno dei soggetti presentatori;
- b) accogliere il ricorso del soggetto da avvantaggiare, nonostante non vi siano elementi tali da ritenerne la fondatezza.

b) Concussione (art. 317 c.p.)

I rappresentanti del Fondo, potendo rivestire nello svolgimento delle attività sensibili in oggetto, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, mediante l'abuso della propria qualifica, potrebbero costringere o, comunque, indurre i potenziali partecipanti a versare delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità offrendo in cambio taluna delle condotte di cui ai suddetti punti a) e b).

➤ 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.12

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.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 320, 322 c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero essere indotti ad accettare o, comunque, a ricevere la promessa di versamento di denaro o di corresponsione di qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di terze parti gradite al Fondo;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del Fondo.

Le condotte di cui sopra potrebbero indurre i rappresentanti del Fondo, in via teorica ed esemplificativa, al fine di avvantaggiare un soggetto richiedente il finanziamento, a:

- a) certificare, in modo difforme rispetto alla reale situazione di fatto, lo stato di avanzamento delle attività formative previste dal Piano/Progetto finanziato;
- b) certificare, in modo difforme alla reale situazione di fatto, l'avvenuto rispetto degli indicatori e dei parametri previsti nel Piano/Progetto finanziato;
- c) omettere il controllo sullo stato di avanzamento e sul rispetto degli indicatori e dei parametri previsti nel Piano/Progetto finanziato;
- d) non effettuare/autorizzare una variazione del finanziamento anche ove siano riscontrate delle differenze e/o non conformità rispetto a quanto previsto dal Piano / Progetto formativo;
- e) effettuare/autorizzare una variazione del finanziamento per un importo minore/maggiore rispetto a quanto riscontrato durante i controlli di monitoraggio.

b) Concussione (art. 317 c.p.)

I rappresentanti del Fondo, potendo rivestire nello svolgimento delle attività sensibili in oggetto, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, mediante l'abuso della propria qualifica, potrebbero costringere o, comunque, indurre i potenziali partecipanti a versare delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità offrendo in cambio taluna delle condotte di cui ai suddetti punti da a) a e).

➤ 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.13

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

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Ispettorato e Area Monitoraggio

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione ed analisi delle informazioni / documentazione trasmesse, da parte dei presentatori dei Piani / Progetti formativi approvati, al Fondo;
- 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.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 320, 322, c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero essere indotti ad accettare o, comunque, a ricevere la promessa di versamento di denaro o di corresponsione di qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di terze parti gradite al Fondo;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del Fondo.

Le condotte di cui sopra potrebbero indurre i rappresentanti del Fondo, in via teorica ed esemplificativa, al fine di avvantaggiare un soggetto richiedente il finanziamento, a:

- a) non effettuare – o effettuare in maniera parziale – il controllo ad essi deputato e a non predisporre gli atti conseguenti;
- b) non selezionare il soggetto da avvantaggiare nel campione di soggetti da sottoporre a visita ispettiva;
- c) omettere il rilievo di non conformità, anche per quanto attiene ai dati di consuntivo;
- d) rilevare in modo solo parziale eventuali difformità riscontrate;
- e) non svolgere le verifiche di carattere finanziario sul soggetto da avvantaggiare.

b) Concussione (art. 317 c.p.)

I rappresentanti del Fondo, potendo rivestire nello svolgimento delle attività sensibili in oggetto, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, mediante l'abuso della propria qualifica, potrebbero costringere o, comunque, indurre i potenziali partecipanti a versare delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità offrendo in cambio taluna delle condotte di cui ai suddetti punti da a) a e).

➤ 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:

- 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.14

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.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione (artt. 319 quater, 320, 322, c.p.)

I rappresentanti del Fondo potrebbero essere indotti ad accettare o, comunque, a ricevere la promessa di versamento di denaro o di corresponsione di qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di terze parti gradite al Fondo;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo del Fondo.

Le condotte di cui sopra potrebbero indurre i rappresentanti del Fondo, in via teorica ed esemplificativa, al fine di avvantaggiare un soggetto richiedente l'accreditamento quale ente attuatore, a:

- a) definire dei criteri che escludano alcuni candidati all'accreditamento dalla possibilità di essere ammessi quali enti attuatori;
- b) definire dei criteri tali da permettere solo al candidato da avvantaggiare di essere accreditato quale ente attuatore;
- c) effettuare (o omettere) un controllo meno accurato al fine di non evidenziare eventuali mancanze nella documentazione presentata;
- d) omettere di muovere rilievi all'esito dell'attività ispettiva;
- e) non rilevare o rilevare solo in modo solo parziale eventuali non conformità rispetto alle procedure previste nell'apposito regolamento attuatorio.

b) Concussione (art. 317 c.p.)

I rappresentanti del Fondo, potendo rivestire nello svolgimento delle attività sensibili in oggetto, la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, mediante l'abuso della propria qualifica, potrebbero costringere o, comunque, indurre i potenziali partecipanti a versare delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità offrendo in cambio taluna delle condotte di cui ai suddetti punti da a) a e).

➤ 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.

AREE A RISCHIO REATO STRUMENTALI

Area a rischio reato strumentale n.1

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 reato strumentale n.2

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 reato strumentale n.3

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 reato strumentale n.4

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 reato strumentale n.5

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 reato strumentale n.6

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.

A.4 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.