



PARTE SPECIALE “A”

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L’AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Entrata in vigore: Delibera CdA n° D_64_17 del 13.10.2017

INDICE

A.1	LE NOZIONI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICO UFFICIALE ED INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	3
A.2	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENARALI DI COMPORTAMENTO	5
A.3	AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO	8
A.4	COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI.....	43

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 svolgono 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 svolgono 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.

Così come rappresentato nella Parte Generale de Modello, il Fondo riveste una rilevanza pubblicistica e - anche come raccomandato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel documento *“Aggiornamento delle Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* - ha implementato un regime di trasparenza (in attuazione di quanto previsto dalla Legge 388/2000 e dal D.Lgs. n. 33/2013) ed ha adottato una serie di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione, in relazione all’attività di pubblico interesse svolta.

Il Modello ex D.Lgs. 231/01 ed il relativo sistema di controllo interno implementato dal Fondo si integra e s’inscrive nel suo più ampio sistema di governance e di controllo, così da rispondere alla massima trasparenza gestionale, amministrativa e procedurale e ad una logica di *compliance* integrata, che tiene in considerazione sia la prevenzione ed il controllo del rischio di commissione dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/01 sia la rilevanza pubblicistica delle attività del Fondo e la natura pubblica delle risorse a ciò finalizzate.

A.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENARALI 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 agevolarne 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 (ANPAL) RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CHE IL MINISTERO EFFETTUÀ PRESSO IL FONDO

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, tutte le Aree del Fondo

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

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

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i rappresentanti del Fondo potrebbero effettuare l’erogazione o la promessa di erogazione ai verificatori del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL) di somme derivanti, a titolo indicativo:

- dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;
- dall’utilizzo delle deleghe di spesa attribuite;
- dall’utilizzo di somme ottenute quali anticipi di cassa.

Inoltre i rappresentanti 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 (ANPAL) 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.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL), 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 (ANPAL);
- identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti ed a rappresentare il Fondo nei confronti del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL);

- segregazione dei compiti tra chi predispone i documenti e le informazioni da trasmettere al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL), 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 (ANPAL) 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 (ANPAL);
- 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 (ANPAL);
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle comunicazioni e dei documenti diretti al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL);
- evidenza dei rapporti intercorsi con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL), in particolare in sede di verifiche ispettive;
- rispetto delle previsioni degli adempimenti richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL); 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 (ANPAL);
- tracciabilità dei documenti e delle informazioni trasmessi al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL), da effettuare nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, in vista degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
- con riferimento ai flussi XML per il monitoraggio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ANPAL), verifica dei dati contenuti negli stessi prima del relativo invio.

Area a rischio n.2

GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'INPS ED IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Area ICT, Affari Legali e Gare

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con l'INPS relativamente all'acquisizione dei dati forniti sulle aziende aderenti e sugli importi versati dalle stesse;
- b) Gestione dei rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico ai fini dell'implementazione del Registro Nazionale Aiuti di Stato.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

Nello svolgimento dell'attività sensibile in questione, i rappresentanti del Fondo potrebbero effettuare l'erogazione o la promessa di erogazione ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nel caso di specie potrebbe astrattamente assumere questa qualifica il dipendente dell'INPS o del MISE) di somme derivanti, a titolo meramente indicativo:

- dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili;
- da rimborsi spese finti o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite;
- dall'utilizzo di somme ottenute quali anticipi di cassa.

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;
- raggiungimento di accordi / sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio 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) Truffa (art. 640 c.p.), malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.), indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (316 ter c.p.), truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.), truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640, co. 2 c.p.)

Nello svolgimento dell'attività sensibile in questione, i rappresentanti del Fondo, anche in concorso con altre persone, potrebbero indurre in errore un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, con artifizi o raggiri (quali, ad esempio, l'alterazione o contraffazione della documentazione) al fine di raggiungere un ingiusto profitto.

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

Alterazione – anche a mezzo di consulenti – del funzionamento del sistema informatico o telematico utilizzato per la trasmissione dei dati, ovvero intervento illecito su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema informatico o telematico o, comunque, ad esso pertinenti, 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 PA o 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 lo scarico dei dati relativi ai soggetti aderenti e agli importi da queste versati, in coerenza con i relativi profili autorizzativi al fine di garantire adeguata segregazione di compiti e responsabilità;
- verifiche sul completo e corretto caricamento nei sistemi informativi dei dati resi disponibili dall'INPS sui soggetti aderenti e sugli importi da queste versati;
- verifica di correttezza e completezza dei dati 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;
- costante monitoraggio degli adempimenti ai fini dell'implementazione del Registro Nazionale Aiuti di Stato;
- 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.3

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

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Affari Legali e Gare

➤ 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 e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i dipendenti del Fondo potrebbero procedere all'erogazione o alla promessa di erogazione al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore di somme di denaro derivante (a titolo meramente indicativo):

- dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili;
- da rimborsi spese finti o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite;
- dall'utilizzo di somme ottenute quali anticipi di cassa.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via 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;
- c) indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.

➤ 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.4

GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, Affari Legali e Gare

➤ 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 e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i dipendenti del Fondo potrebbero procedere all'erogazione o promessa di erogazione al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore di somme di denaro derivante (a titolo meramente indicativo):

- dalla creazione di fondi occulti o extracontabili;
- da rimborsi spese finti o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite;
- dall'utilizzo di somme ottenute quali anticipi di cassa.

Inoltre, i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via 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 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;
- c) indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.

➤ 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.5

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, Servizio di Prevenzione e Protezione, Affari Legali e Gare

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- Predisposizione e trasmissione di comunicazioni / dichiarazioni in materia di ambiente, salute e sicurezza;
- 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 e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i dipendenti del Fondo potrebbero procedere all'erogazione o promessa di erogazione al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore di somme di denaro derivante (a titolo meramente indicativo):

- dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite;

- dall'utilizzo di somme ottenute quali anticipi di cassa.

Inoltre i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via 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 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;
- c) indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei rapporti con Enti Pubblici relativamente 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 fin 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.6

GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GARANTE DELLA PRIVACY

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Ispettorato, Area Monitoraggio, Area ICT, Affari Legali e Gare

➤ 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 e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili in questione, i dipendenti del Fondo potrebbero procedere all'erogazione o promessa di erogazione al pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che presta la propria attività presso l'Ente accertatore di somme di denaro derivante (a titolo meramente indicativo):

- dalla creazione di fondi occulti ed extracontabili;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute, anche attraverso consulenti;

- dall'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite;
- dall'utilizzo di somme ottenute quali anticipi di cassa.

Inoltre i rappresentanti del Fondo potrebbero erogare o promettere qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via 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 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;
- c) indurre, in genere, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio a compiere, omettere e/o ritardare uno o più atti del loro ufficio ovvero compiere uno o più atti contrari ai doveri del loro ufficio.

➤ 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;
- 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 fin 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.7

PROGRAMMAZIONE DEGLI AVVISI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Area Amministrazione, Area ICT, Affari Legali e Gare

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- Predisposizione e approvazione degli Avvisi e delle Linee Guida;
- Pubblicazione e diffusione degli Avvisi e delle Linee Guida.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis 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 non motivata (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:

- 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.)

Nello svolgimento delle presenti attività sensibili, i rappresentanti del Fondo, abusando della loro qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, potrebbero costringere taluno a versare a loro stessi o ad un terzo delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità non dovute.

➤ 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 predispone, chi verifica e chi approva gli Avvisi;
- formale definizione e verifica dei dati sull'entità delle risorse disponibili per lo stanziamento degli Avvisi;
- verifica di correttezza e completezza e validazione del testo degli Avvisi e delle Linee Guida;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'emanazione degli Avvisi e delle Linee Guida;
- formale definizione delle modalità di pubblicazione degli Avvisi e delle Linee Guida, nonché di tutte le informazioni / documentazione di supporto alla presentazione dei Piani / Progetti;
- formale definizione delle modalità di assistenza (es. FAQ e help desk), diffusione (es. seminari ed eventi) e promozione (marketing) delle iniziative promosse dal Fondo;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di un piano di comunicazione e marketing;
- 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 assistenza, diffusione e promozione delle iniziative promosse dal Fondo;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla programmazione degli Avvisi, nonché relativa all'assistenza, diffusione e promozione delle iniziative promosse dal Fondo.

Area a rischio n.8

AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PIANI / PROGETTI FORMATIVI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Area ICT, Affari Legali e Gare, Nuclei Tecnici di Valutazione, Area Monitoraggio, Area Amministrazione

➤ 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 e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis 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) effettuare una verbalizzazione riepilogativa incompleta o inesatta;
- c) determinare impropriamente i punteggi assegnati ai Piani / Progetti formativi;
- d) alterare o falsificare i dati informatici inseriti a sistema utilizzati per la valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- e) presentare ai Nuclei Tecnici di Valutazione una documentazione difforme o parziale rispetto a quella consegnata dai richiedenti;
- f) definire dei criteri di valutazione qualitativa favorevoli al soggetto da avvantaggiare;
- g) certificare nel verbale finale una valutazione difforme alle reali risultanze della valutazione qualitativa e/o quantitativa.

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

Nello svolgimento delle presenti attività sensibili, i rappresentanti del Fondo, abusando della loro qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, potrebbero costringere taluno a versare a loro stessi o ad un terzo delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità non dovute.

➤ 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;
- assegnazione casuale, effettuata dall'applicativo informatico, delle richieste di finanziamento agli operatori incaricati delle verifiche di ammissibilità
- segregazione delle funzioni tra chi effettua la verifica di ammissibilità dei Piani / Progetti formativi e chi è responsabile di validarla;
- verifica di completezza e conformità, per ogni Piano / Progetto formativo, della documentazione presentata;
- evidenza e tracciabilità, attraverso l'inserimento a sistema del relativo esito, della verifica di completezza e conformità della documentazione presentata per ogni Piano / Progetto formativo;
- invio di apposita comunicazione, sottoscritta nel rispetto delle deleghe in essere, ai soggetti presentatori del Piano / Progetto formativo, in caso di esito negativo della verifica di ammissibilità effettuata;

- validazione a sistema, nel rispetto delle deleghe in essere, degli esiti delle verifiche di ammissibilità;
- segregazione delle funzioni tra chi effettua le valutazioni dei Piani / Progetti formativi presentati e chi è responsabile di approvarle;
- definizione e formalizzazione preventiva delle modalità e degli strumenti da utilizzare per la valutazione dei Piani / Progetti formativi;
- definizione e formalizzazione preventiva dei criteri che saranno utilizzati ai fini della valutazione dei Piani / Progetti formativi (griglia pubblicata nell'Avviso di riferimento);
- definizione e formalizzazione preventiva delle modalità di applicazione dei suddetti criteri;
- assegnazione casuale, effettuata dall'applicativo informatico, delle richieste di finanziamento ai componenti dei Nuclei Tecnici di Valutazione incaricati delle valutazioni qualitative (il sistema assicura inoltre che la Regione di localizzazione dei Piani / Progetti formativi sia diversa da quella di residenza del valutatore);
- evidenza e tracciabilità (nell'applicativo informatico) dei punteggi assegnati, in fase di valutazione qualitativa, ai Piani / Progetti formativi;
- formalizzazione degli esiti delle valutazioni effettuate dai Nuclei Tecnici di Valutazione mediante appositi verbali;
- validazione a sistema, nel rispetto delle deleghe in essere, degli esiti delle valutazioni qualitative;
- 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;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle graduatorie definitive dei Piani / Progetti formativi;
- definizione delle modalità di comunicazione e pubblicazione 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 formativi.

Area a rischio n.9

GESTIONE DEI RICORSI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Affari Legali e Gare, Area Monitoraggio, Nuclei Tecnici di Valutazione

➤ 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.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili, 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;
- assunzione di personale indicato dall'interlocutore;
- raggiungimento di accordi / sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate.

Le condotte di cui sopra potrebbero essere compiute al fine di indurre i soggetti sopra indicati a:

- a) respingere, nonostante siano proposte doglianze fondate, il ricorso di taluno dei presentatori;
- b) accogliere il ricorso, nonostante non vi siano elementi tali da ritenerne la fondatezza;
- 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) Concussione (art. 317 c.p.)

Potendo rivestire i rappresentanti del Fondo, nello svolgimento delle presenti attività sensibili, la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, gli stessi, mediante l'abuso della propria qualità o dei propri poteri, 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 punti da a) a c).

➤ 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;

- 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.10

MONITORAGGIO DEI PIANI / PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Monitoraggio, Area ICT

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

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

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili, 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.)

Nello svolgimento delle presenti attività sensibili, i rappresentanti del Fondo, abusando della loro qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, potrebbero costringere taluno a versare a loro stessi o ad un terzo delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità non dovute.

➤ 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;
- verifica di conformità tra il numero di Piani / Progetti formativi attivati nell'applicativo informatico rispetto a quelli delle graduatorie finali;
- verifica a campione della conformità delle Convenzioni generate automaticamente dall'applicativo rispetto ai dati inseriti nel formulario;
- formale definizione delle tempistiche, delle modalità e dei parametri da utilizzare per lo svolgimento delle attività di monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- verifica dell'avvenuto caricamento nell'applicativo delle Convenzioni e della relativa documentazione;
- verifica di completezza e conformità della documentazione relativa ai Piani / Progetti formativi finanziati trasmessa al Fondo dai richiedenti;
- verifica e controllo dell'avvio e termine delle attività dei Piani / Progetti formativi finanziati;

- formale verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali richieste di proroghe temporali per l'erogazione e la conclusione delle attività formative;
- formale verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali modifiche o di variazioni fisiche del Piano / Progetto approvato;
- formale verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali istanze di procedura straordinaria;
- verifica di coerenza delle tempistiche di erogazione delle attività formative (controllo di stato avanzamento), attraverso il confronto tra i dati presenti nel Piano / Progetto formativo ed i dati caricati a sistema dai presentatori dei Piani / Progetti formativi;
- verifica finale delle attività realizzate rispetto a quanto previsto in presentazione e dagli Avvisi / Linee Guida di riferimento (ore realizzate e lavoratori formati, parametri da rispettare, corrispondenza tra quanto realizzato e le autorizzazioni concesse, mantenimento del punteggio quantitativo conseguito in sede di ammissibilità, ecc.);
- verifiche periodiche sul corretto funzionamento dell'applicativo informatico utilizzato per la gestione delle attività di monitoraggio dei Piani / Progetti formativi;
- formale gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi, in caso di revoca / decadenza del finanziamento ed eventuali relative controdeduzioni;
- 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.

Area a rischio n.11

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

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Ispettorato, Area ICT, Affari Legali e Gare, 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) Gestione delle eventuali proroghe per la presentazione del rendiconto finale;
- d) Gestione delle eventuali procedure straordinarie;
- e) Pianificazione ed esecuzione delle visite ispettive “in itinere” ed “ex post”;
- f) Liquidazione delle anticipazioni / rimborsi / saldi dei Piani / Progetti formativi finanziati;
- g) Gestione dei rapporti con i soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi finanziati.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321 e 322, 322-bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili, 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;
- assunzione di personale indicato dall'interlocutore;
- raggiungimento di accordi / sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate.

Le condotte di cui sopra potrebbero essere compiute al fine di indurre i soggetti sopra indicati a:

- a) non effettuare - o effettuare in maniera parziale - il controllo ad essi deputato e a non predisporre gli atti consequenti;
- b) modificare a vantaggio di un presentatore piuttosto che di un altro i dati presenti a sistema;
- c) analizzare a vantaggio di un presentatore il rendiconto finale;
- d) non selezionare uno dei presentatori presenti nel campione o escluderlo dal campione;
- e) non svolgere le verifiche ispettive;
- f) omettere il rilievo di non conformità;
- g) rilevare in modo solo parziale eventuali difformità riscontrate;
- h) 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) Concussione (art. 317 c.p.)

Nello svolgimento delle presenti attività sensibili, i rappresentanti del Fondo, abusando della loro qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, potrebbero costringere taluno a versare a loro stessi o ad un terzo delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità non dovute.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

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

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione del controllo dei finanziamenti, delle visite ispettive e dell'erogazione dei finanziamenti;

- identificazione dei soggetti deputati alla gestione del controllo dei finanziamenti, delle visite ispettive e dell’erogazione dei finanziamenti;
- segregazione dei compiti tra chi verifica le informazioni / documentazione trasmessa al Fondo dai presentatori dei Piani / Progetti formativi, chi effettua le visite ispettive e chi autorizza l’erogazione delle anticipazioni, dei rimborsi e del saldo finale;
- formale definizione delle modalità e delle tempistiche di trasmissione di informazioni / documentazione al Fondo al fine di procedere all’erogazione delle anticipazioni, dei rimborsi e del saldo finale del finanziamento;
- verifica di completezza e di conformità delle informazioni / documentazione trasmesse al Fondo al fine di procedere all’erogazione delle anticipazioni, dei rimborsi e del saldo finale del finanziamento;
- evidenza e tracciabilità delle verifiche svolte sulle suddette informazioni / documentazione;
- verifica della conformità dei dati dichiarati dal soggetto presentatore sullo stato di avanzamento delle attività;
- verifica del rispetto dei parametri fisici minimi da raggiungere per l’accoglimento delle richieste di anticipazione / rimborso;
- verifica del rispetto dei parametri finanziari minimi da raggiungere per l’accoglimento delle richieste di anticipazione / rimborso, sulla base della certificazione parziale delle spese;
- verifica dei giustificativi di spesa presentati dal soggetto presentatore;
- verifica dei rendiconti finali presentati ai fini della richiesta di saldo (corretta imputazione delle spese, giustificativi di spesa, esiti visite ispettive, ecc.);
- 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;
- verifica, preventiva al pagamento delle anticipazioni / rimborsi / saldi, della regolarità del DURC del richiedente;
- formale verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali richieste di proroghe per la presentazione del rendiconto finale;
- formale verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di eventuali istanze di procedura straordinaria;
- 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;
- 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;

- campionamento casuale dei Piani / Progetti formativi da sottoporre a visita ispettiva, effettuata dall'applicativo informatico, nel rispetto delle variabili e delle percentuali di copertura definite dal Consiglio di Amministrazione;
- verifica della conformità degli esiti del campionamento;
- definizione preventiva delle modalità e degli strumenti di formalizzazione delle verifiche effettuate durante l'esecuzione delle visite ispettive;
- evidenza e tracciabilità delle verifiche effettuate durante le visite ispettive;
- analisi dei risultati delle visite ispettive
- formale gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i soggetti presentatori dei Piani / Progetti formativi, in caso di non conformità della documentazione presentata e di rigetto delle richieste di anticipazione / rimborso / saldo;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al controllo dei finanziamenti, all'esecuzione delle visite ispettive ed all'erogazione dei finanziamenti.

Area a rischio n.12

AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Direttore dell'Esecuzione, Responsabile Unico del Procedimento, Commissione di valutazione, Affari Legali e Gare, Area ICT, Area Amministrazione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Istituzione, integrazione e aggiornamento dell'albo fornitori;
- b) Definizione e approvazione del programma biennale degli affidamenti di forniture e servizi (e relativi aggiornamenti annuali) e dell'eventuale programma triennale per i lavori pubblici;
- c) Espletamento delle procedure di affidamento;
- d) Predisposizione, stipula e autorizzazione dei contratti;
- e) Esecuzione del contratto e monitoraggio della fornitura;
- f) Pagamento dei fornitori.

➤ REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI ED ESEMPLIFICATIVE MODALITÀ DI COMMISSIONE

a) Corruzione e istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis c.p.)

Nello svolgimento delle attività sensibili, 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;
- assunzione di personale indicato dall'interlocutore;
- raggiungimento di accordi / sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate.

Le condotte di cui sopra potrebbero essere compiute al fine di indurre i soggetti sopra indicati a:

- a) preferire o avvantaggiare un fornitore nell'ambito delle procedure di affidamento;
- b) non effettuare - o effettuare in maniera parziale - il controllo di monitoraggio della fornitura ad essi deputato e a non predisporre gli atti consequenti;
- c) omettere il rilievo di non conformità;
- d) rilevare in modo solo parziale eventuali difformità riscontrate;
- e) 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) Concussione (art. 317 c.p.)

Nello svolgimento delle presenti attività sensibili, i rappresentanti del Fondo, abusando della loro qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, potrebbero costringere taluno a versare a loro stessi o ad un terzo delle somme di denaro o, comunque, a corrispondere altre utilità non dovute.

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 degli affidamenti di servizi, forniture e lavori, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti principali principi di controllo preventivo:

Principi di controllo preventivo in relazione alla qualifica dei fornitori:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione della qualifica dei fornitori;
- formale identificazione dei soggetti deputati alla gestione della qualifica dei fornitori;
- formale definizione di un processo di qualifica al fine di garantire che i fornitori con i quali il Fondo intrattiene rapporti siano caratterizzati da elevati standard tecnico-professionali, nonché etici e di compliance;

- verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dell'Avviso pubblico (e della documentazione di corredo) di costituzione dell'albo fornitori;
- formale definizione dei requisiti di carattere generale e speciale che devono possedere e dimostrare i fornitori ai fini del loro inserimento nell'albo;
- formale definizione delle modalità e delle tempistiche delle verifiche da svolgere sui requisiti dei fornitori ai fini della loro iscrizione in albo;
- formalizzazione dei risultati delle suddette verifiche;
- assegnazione ai fornitori di specifiche fasce / classi in funzione dei relativi requisiti;
- approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'inserimento dei fornitori in albo;
- formale monitoraggio ed aggiornamento periodico dell'albo fornitori al fine di: a) registrare eventuali non conformità riscontrate in sede di fornitura del bene / servizio / lavoro; b) verificare il mantenimento dei requisiti previsti per la qualifica;
- tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle Aree Operative sui fornitori;
- formale definizione delle casistiche che comportano l'esclusione dei fornitori dall'albo;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica dei fornitori.

Principi di controllo preventivo in relazione alla programmazione degli affidamenti, all'espletamento delle procedure di affidamento ed alla definizione dei contratti:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella programmazione degli affidamenti, nell'espletamento delle procedure di affidamento e nella definizione dei contratti;
- identificazione dei soggetti deputati alla programmazione degli affidamenti, all'espletamento delle procedure di affidamento e alla definizione dei contratti;
- formale definizione, verifica, approvazione nel rispetto delle deleghe in essere e comunicazione del programma biennale degli affidamenti di forniture e servizi (e relativi aggiornamenti annuali) e dell'eventuale programma triennale per i lavori pubblici;
- verifica di coerenza tra gli affidamenti da effettuare e quanto previsto in programmazione;
- selezione dei fornitori operata secondo principi di adeguatezza e proporzionalità, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, nel rispetto delle modalità e procedure definite dalla normativa di riferimento;
- formale definizione delle casistiche e delle modalità di gestione ed approvazione degli affidamenti di modico valore e degli affidamenti diretti;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, degli affidamenti di modico valore e degli affidamenti diretti;
- formale definizione delle casistiche e delle modalità di gestione ed approvazione delle procedure negoziate, sopra e sotto soglia;

- formale definizione, preventivamente all'avvio della procedura negoziata, delle modalità e tempistiche di lavoro, nonché dei criteri per la selezione e valutazione degli operatori economici e delle offerte, sia dal punto di vista tecnico che economico;
- verifica ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della documentazione di gara (Bando di Gara / Lettera di Invito, Disciplinare di Gara, Capitolato Tecnico, Determina a Contrarre, schema del contratto, ecc.);
- formale definizione del numero di fornitori da invitare a partecipare alla procedura negoziata sotto soglia;
- esecuzione delle procedure di pubblicità (es. pubblicazione in Gazzetta Ufficiale) dei Bandi di Gara / affidamenti, in caso di procedure negoziate sopra soglia;
- formalizzazione dei risultati e delle relative motivazioni della valutazione amministrativa, tecnica ed economica in specifici verbali e griglie di comparazione, approvati nel rispetto delle deleghe in essere;
- verifica, tracciata e formalizzata, delle offerte anormalmente basse;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, della scelta dell'operatore economico aggiudicatario;
- segregazione dei compiti tra chi predispone i contratti, chi li verifica e chi li autorizza;
- formale verifica ed approvazione dei contratti, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere;
- inserimento nei contratti 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 adempimenti di tracciabilità dei flussi finanziari;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di programmazione degli affidamenti, di espletamento delle procedure di affidamento e di definizione dei contratti.

Principi di controllo in relazione all'esecuzione del contratto, al monitoraggio della fornitura ed al pagamento dei fornitori:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nell'esecuzione del contratto, nel monitoraggio della fornitura e nel pagamento dei fornitori;
- identificazione dei soggetti deputati all'esecuzione del contratto, al monitoraggio della fornitura e al pagamento dei fornitori;
- formale definizione delle modalità e degli strumenti utilizzati per il monitoraggio della fornitura;
- formalizzazione in appositi verbali degli esiti del monitoraggio della fornitura;
- formalizzazione, al termine dell'esecuzione del contratto, del collaudo dei lavori o della verifica di conformità delle forniture e dei servizi;
- verifica, preventiva al pagamento dei compensi dei fornitori, finalizzata ad accertare che: a) la fattura sia stata approvata nel rispetto delle deleghe in essere; b) gli estremi

- del bonifico siano coerenti con i dati presenti nella fattura (CIG, importo, destinatario del pagamento, condizioni di pagamento, ecc.) e nel contratto; c) la presenza del verbale con gli esiti delle verifiche effettuate sul monitoraggio della fornitura;
- divieto di effettuare i pagamenti: a) al di fuori delle scadenze previste dal contratto e/o in mancanza di presentazione della fattura del fornitore e/o per motivi non strettamente attinenti allo svolgimento del contratto; b) su conti correnti di un Paese diverso da quello in cui il fornitore abbia residenza / sede, che non deve essere un Paese a regime fiscale privilegiato, a meno che in tale Paese lo stesso fornitore abbia la propria sede / residenza e nello stesso debba svolgersi l'attività; c) a persona fisica o giuridica diversa dal fornitore cui è stato affidato il contratto; d) 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 delle procure in essere, dei pagamenti;
 - archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa all'esecuzione del contratto, al monitoraggio della fornitura ed al pagamento dei fornitori.

AREE A RISCHIO REATO STRUMENTALI

Area a rischio reato strumentale n.1

GESTIONE DELLA FINANZA E DELLA TESORERIA

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Ispettorato, Area Amministrazione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle attività di apertura, variazione e chiusura dei conti correnti;
- b) Gestione delle fidejussioni;
- c) Gestione dei pagamenti;
- d) Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
- e) 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 dispositivo, assegnate ai procuratori del Fondo;
- segregazione delle funzioni tra chi predispone e chi autorizza i pagamenti;
- verifica della coerenza e della scadenza delle fidejussioni ricevute con riferimento ai Piani / progetti finanziati;
- formale definizione delle modalità di restituzione delle fidejussioni a seguito del pagamento del saldo dei finanziamenti concessi;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e procure in essere, di tutte le operazioni di pagamento (tutti i pagamenti sono effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario, ad eccezione che per spese di modico valore gestite mediante piccola cassa);
- 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 (quadratura tra mastrino contabile ed estratto conto bancario);
- verifiche atte a prevenire la doppia registrazione della stessa fattura ed il duplice pagamento della stessa fattura;
- divieto di effettuare i pagamenti: a) al di fuori delle scadenze previste dal contratto e/o in mancanza di presentazione della fattura del fornitore e/o per motivi non strettamente attinenti allo svolgimento del contratto; b) su conti correnti di un Paese diverso da quello in cui il fornitore abbia residenza / sede, che non deve essere un Paese a regime fiscale privilegiato, a meno che in tale Paese lo stesso fornitore abbia la propria sede / residenza e nello stesso debba svolgersi l'attività; c) a persona fisica o giuridica diversa dal fornitore cui è stato affidato il contratto; d) 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 movimentazioni 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 per cassa ed i relativi giustificativi di spesa (fatture, giustificativi delle spese di trasferta, ecc.);
- 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;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa alla gestione della finanza e della tesoreria.

Area a rischio reato strumentale n.2

AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E BILANCIO

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

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

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Predisposizione del budget preventivo;
- b) Gestione del budget preventivo 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 consuntivo.

➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento all'amministrazione, contabilità e 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 dell'amministrazione, contabilità e bilancio;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione dell'amministrazione, contabilità e bilancio;
- formale definizione di un budget preventivo, in coerenza con la programmazione e le strategie 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 e del prospetto finanziario;
- 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;
- 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 Nuclei Tecnici di Valutazione;

- verifica periodica delle ripartizioni dei versamenti delle aziende e riconciliazione dei relativi dati;
- verifiche sulle richieste di portabilità con mobilità verso altri fondi e da altri fondi;
- verifiche sulle attività di attivazione e modifica dei Conti Individuali Aziendali e dei Conti di Gruppo;
- inserimento in piattaforma e controllo dei finanziamenti concessi e riconosciuti;
- verifica di completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni contabili effettuate in corso d'anno;
- verifica di completezza, correttezza e congruità delle informazioni del bilancio consuntivo e dei documenti correlati;
- trasmissione tempestiva a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci della bozza del bilancio consuntivo e dei documenti correlati;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, del bilancio consuntivo e dei documenti correlati;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa all'amministrazione, contabilità e bilancio.

Area a rischio reato strumentale n.3

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, tutte le Aree del Fondo, Commissione di valutazione, Affari Legali e Gare

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Ricerca, selezione ed inserimento 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;
- esistenza di segregazione tra chi valuta e seleziona i candidati e chi autorizza l'assunzione del personale;
- formale definizione ed approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, dei fabbisogni di assunzione (e quindi all'avvio del processo di selezione) e delle caratteristiche / competenze richieste;

- definizione preventiva, rispetto all'avvio del processo di selezione, del livello di inquadramento proposto e della retribuzione annua lorda, approvati nel rispetto delle deleghe in essere;
- 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;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, alla scelta e all'assunzione 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 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.4

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Direzione, Area Amministrazione, tutte le Aree del Fondo

➤ 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 calcola, chi verifica e chi autorizza il pagamento degli stipendi;
- esistenza di un sistema automatico di rilevazione, monitoraggio e rendicontazione delle presenze;
- monitoraggio e controllo dei report prodotti dall'applicativo con riferimento a timbrature giornaliere, ritardi in ingresso ed uscita, permessi, ferie, ecc., con conseguente eventuale aggiornamento dei dati presenti nello stesso;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, di ferie, permessi e straordinari;
- verifica, rispetto alle ore lavorate, del calcolo degli stipendi (buste paga);
- autorizzazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni;
- costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti degli Enti Previdenziali ed Assistenziali competenti;
- verifica di correttezza del calcolo dei trattamenti previdenziali, contributivi ed assistenziali;
- gestione documentata dell'anagrafica dipendenti e delle modifiche effettuate alla stessa; gli inserimenti e le modifiche dell'anagrafica dipendenti sono effettuate sulla base di adeguata documentazione di supporto;
- 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;
- formale approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, all'esecuzione delle trasferte;
- verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
- archiviazione e tracciabilità della documentazione relativa al processo di amministrazione del personale.

Area a rischio reato strumentale n.5

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 User ID 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.