



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

## **PARTE SPECIALE “C”**

### **DELITTI IN MATERIA DI CRIMINALITA’ ORGANIZZATA**

**Entrata in vigore: delibera CdA D\_67\_20 del 18.11.2020**

## **INDICE**

- C.1 ELENCO DEI REATI-PRESUPPOSTO E “CONSIDERAZIONI SPECIFICHE” SULLA RELATIVA STRUTTURA
- C.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO
- C.3 AREE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

## **C.1 ELENCO DEI REATI-PRESUPPOSTO E CONSIDERAZIONI SPECIFICHE SULLA RELATIVA STRUTTURA**

---

### **Art. 416 - Associazione per delinquere**

*Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.*

*Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori.*

*Se gli associati scendono in armi le campagne o le pubbliche vie, si applica la reclusione da cinque a quindici anni.*

*La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più.*

*Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601, 601-bis e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, nonché agli articoli 22, commi 3 e 4, e 22-bis, comma 1, della legge 1 aprile 1999, n. 91, si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi previsti dal primo comma e da quattro a nove anni nei casi previsti dal secondo comma.*

*Se l'associazione è diretta a commettere taluno dei delitti previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, 609-quater, 609-quinquies, 609-octies, quando il fatto è commesso in danno di un minore di anni diciotto, e 609-undecies, si applica la reclusione da quattro a otto anni nei casi previsti dal primo comma e la reclusione da due a sei anni nei casi previsti dal secondo comma.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

Si tratta di un reato c.d. di pericolo che si consuma nel momento in cui è costituita l'associazione fra tre o più persone, non essendo necessario anche l'inizio dell'attività delittuosa scopo dell'associazione.

Ciò che è penalmente sanzionato è il fatto stesso di creare un'organizzazione di carattere criminoso con vincolo permanente tra gli associati, la quale determina di per sé un allarme sociale, indipendentemente dalla commissione dei singoli delitti.

L'elemento soggettivo del reato consiste nella coscienza e volontà di entrare a far parte di un'associazione di almeno tre persone col fine di commettere delitti.

Il delitto si consuma nel momento in cui è costituito il vincolo associativo fra tre o più persone.

La fattispecie ha carattere permanente in quanto l'offesa si protrae sino allo scioglimento del vincolo associativo, oppure quando il numero degli associati si riduca a meno di tre.

### **Art. 416-bis del codice penale – Associazione di tipo mafioso**

*Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da dieci a quindici anni.*

*Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni.*

*L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o*

*per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.*

*Se l'associazione è armata si applica la pena della reclusione da dodici a venti anni nei casi previsti dal primo comma e da quindici e ventisei nei casi previsti dal secondo comma.*

*L'associazione si considera armata quanto i partecipanti hanno la disponibilità, per il conseguimento della finalità dell'associazione, di armi o materie esplosive, anche se occultate o tenute in luogo di deposito.*

*Se le attività economiche, di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene stabilite nei commi precedenti sono aumentate da un terzo alla metà.*

*Nei confronti del condannato è sempre obbligatoria la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato e delle cose che ne sono il prezzo, il prodotto, il profitto o che ne costituiscono l'impiego.*

*Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.*

\*\*\*\*

### **Considerazioni specifiche**

L'oggetto giuridico della fattispecie delittuosa in esame ha una portata plurioffensiva: costituisce, infatti, una minaccia oltre che per l'ordine pubblico anche per l'ordine economico, ossia per tutte quelle condizioni che assicurano una libertà di mercato e di iniziativa economica.

L'elemento soggettivo del reato consiste nella coscienza e volontà di far parte dell'associazione per il perseguimento di uno dei fini indicati dal legislatore. Così come per il reato di cui all'art. 416 c.p., anche questa ipotesi ha carattere permanente e dunque valgono per essa in proposito le stesse considerazioni fatte per la precedente.

## **C.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

---

La presente Parte Speciale, ad integrazione/specificazione di quanto previsto nel Codice Etico del Fondo e/o nelle regole generali di condotta indicate nella Premessa della Parte Speciale del Modello, prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24 *ter* del D.Lgs. 231/2001 di cui al precedente punto C.1, anche nella forma del concorso (cd. esterno);
- non conformi alle leggi, ai regolamenti vigenti, nonché alle procedure del Fondo o, comunque, non in linea con i principi espressi nel Modello e nel Codice Etico.

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

- chiunque, agendo in nome o per conto del Fondo, entri in contatto con soggetti terzi con i quali il Fondo stesso intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:
  - informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico e dal Modello e pretenderne l'osservanza sulla base di espresse previsioni contrattuali;

- interrompere immediatamente qualsiasi rapporto con i soggetti che si rifiutino o comunque mostrino di non volersi adeguare al Codice Etico o al Modello del Fondo, dandone immediatamente avviso all’Organismo di Vigilanza;
- prudenza, accuratezza ed obiettività nella selezione, individuazione o comunque nell’assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi e nella determinazione delle condizioni afferenti il rapporto medesimo: i rapporti con i fornitori e i professionisti possono essere instaurati solo previa accurata e documentata *due diligence* sulla controparte, verificando, tra l’altro, che non ricorrano circostanze che possano indurre a ritenere che essa operi in modo illecito in Italia o all’estero;
- verifica costante e continuativa della correttezza, effettività, congruità e rispondenza agli interessi del Fondo delle prestazioni richieste, erogate da parte o a favore di terzi, in modo da garantire l’instaurazione ed il mantenimento soltanto di rapporti con terze parti corretti, realmente rispondenti agli interessi del Fondo e connotati da effettività, trasparenza e congruità;
- rispetto della legge e dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure del Fondo relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- assoluta correttezza, trasparenza ed accuratezza nelle registrazioni contabili e negli adempimenti fiscali e nelle verifiche che ne sono presupposto.

È inoltre fatto divieto di:

- instaurare rapporti con soggetti, enti, società o associazioni in qualsiasi forma costituite, che si sappia o si abbia ragione o sospetto di ritenere facciano parte o siano comunque legati o intrattengano rapporti di qualsiasi natura con associazioni o gruppi criminali, ovvero comunque dei quali non si sia accertata con accuratezza, diligenza ed in modo tracciabile e documentato l’identità e la correttezza, nonché, in caso di società, l’effettiva proprietà o i legami di controllo;
- instaurare rapporti con soggetti che si rifiutino o mostrino reticenza nel fornire informazioni rilevanti ai fini della loro corretta, effettiva e completa conoscenza, ovvero che facciano richiesta od offrano prestazioni che, pur astrattamente vantaggiose per il Fondo, presentino profili di sospettosità o di irregolarità; o che possano porre in essere comportamenti in contrasto con leggi e regolamenti in materia di circolazione dei capitali e dei beni, fiscale o contabile;
- introdurre nel Fondo sostanze dannose e pericolose per la salute e sicurezza, tra cui sostanze stupefacenti.

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra, For.Te si è dotato di specifici presidi finalizzati alla mitigazione del rischio di commissione dei reati associativi di cui all’art. 24-ter del Decreto, e in particolare:

- individuazione e scelta dei fornitori sulla base di criteri predeterminati, oggettivi e trasparenti riguardanti la qualità del bene o servizio, il prezzo e le garanzie di assistenza, equità e correttezza, con esclusione, a prescindere da quanto previsto dal codice degli appalti (d.lgs. 50/2016 s.m.i.), di coloro (titolare di ditta individuale ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, gestione o controllo

dell'ente collettivo) che risultino aver riportato sentenze (o decreti penali) di condanna definitive o di patteggiamento per i reati previsti nel d.lgs. 231/2001 o per illeciti amministrativi da essi dipendenti ovvero essere mai stati sottoposti a misure di prevenzione;

- esecuzione di specifiche verifiche preventive finalizzate ad assicurare che i potenziali fornitori o altre controparti con cui il Fondo intrattiene rapporti di natura onerosa non siano coinvolti in reati di mafia;
- esecuzione, a fronte di ciascun nuovo dipendente assunto, di specifiche verifiche atte ad accertare l'assenza, in capo al dipendente stesso, di carichi penali pendenti;

### **C.3 AREE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO**

---

I reati di cui all'art. 24-ter del Decreto hanno come presupposto l'instaurazione di rapporti, a qualsiasi titolo e anche in forma indiretta, con soggetti esterni all'Ente che facciano parte di associazioni criminose (di stampo mafioso o meno, italiane come straniere).

Al riguardo, è opportuno evidenziare che tali reati possono essere astrattamente commessi da tutti gli esponenti del Fondo che abbiano contatti con soggetti esterni, specie a titolo di concorso esterno ex artt. 110 ss. c.p.

Per converso, la strumentalizzazione del Fondo per finalità prevalentemente o esclusivamente illecite è suscettibile di essere realizzata principalmente da soggetti apicali, in grado di modificare in modo così radicale gli scopi per cui il Fondo è stato costituito.

In relazione ai delitti potenzialmente commessi "*avvalendosi delle condizioni di cui all'art. 416-bis c.p.*", l'estensione della responsabilità è indefinita.

Di seguito, pertanto, le aree esposte a tale rischio nelle quali, come possibili modalità di commissione dei reati-presupposto indicati nella presente Parte Speciale, si considera, in modo diffuso, ogni attività che, in qualsiasi modo, consista o comporti un contributo apprezzabile (avente o meno contenuto economico-patrimoniale) alla sopravvivenza, al mantenimento o al rafforzamento di associazioni criminose o anche solo alla realizzazione di qualsiasi delitto avvalendosi delle condizioni di cui all'art. 416-bis c.p.

#### **Area a rischio n.1**

##### **PROGRAMMAZIONE DEGLI AVVISI**

###### **➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE**

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

###### **➤ ATTIVITÀ SENSIBILI**

a) Predisposizione e approvazione degli Avvisi e delle Linee Guida;

b) Pubblicazione e diffusione degli Avvisi e delle Linee Guida.

➤ **PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO**

Con riferimento alla gestione della programmazione degli Avvisi, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti 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.2**

**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.

➤ 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 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.3**

#### **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.

##### ➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione dei ricorsi, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti 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.4**

##### **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.

###### ➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione del monitoraggio dei Piani / Progetti formativi finanziati, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti 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.5**

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

#### ➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Area Ispettorato, Area 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.

#### ➤ 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 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.6**

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

#### ➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione, Affari Legali e Gare, tutte le Aree del Fondo

#### ➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

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

#### ➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

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

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

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

### **Area a rischio n.7**

#### **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.

##### ➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento alla gestione degli affidamenti di servizi, forniture e lavori, l'attività del Fondo si ispira ai seguenti 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.

## **Area a rischio n.8**

### **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 principi di controllo preventivo:

- rispetto dei ruoli, compiti e responsabilità definiti dall'organigramma del Fondo e dal sistema autorizzativo nella gestione della finanza e della tesoreria;
- identificazione dei soggetti deputati alla gestione della finanza e della tesoreria;

- formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti bancari;
- limitazione degli accessi al sistema di homebanking tramite l'assegnazione di username e password dispositive, assegnate ai procuratori del Fondo;
- segregazione delle funzioni tra chi 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 n.9**

### **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 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 n.10**

### **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 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 n.11**

#### **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 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 n.12**

### **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 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.

**Area a rischio n.13**

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

➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Consiglio di Amministrazione, Presidenza, Direzione, Area Amministrazione

➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

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



#### ➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

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

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

#### **Area a rischio n.14**

#### **COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE**

##### ➤ RUOLI E FUNZIONI COINVOLTE

Presidenza, Direzione

##### ➤ ATTIVITÀ SENSIBILI

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

##### ➤ PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVO

Per quanto riguarda il funzionamento dell'Assemblea si rinvia alle regole previste nello Statuto del Fondo (come tempo per tempo vigenti).