



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

Parte Speciale A

INDICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione
0	12/06/2008	Prima emissione approvata con delibera CdA n. 49 del 12/06/2008
1	16/09/2010	Aggiornamento del modello approvato con delibera CdA n. 58 del 16/09/2010
2	04/04/2017	Aggiornamento del modello approvato con delibera CdA n. 36 del 04/04/2017
3	11/05/2022	Aggiornamento del modello approvato con delibera CdA n. 41 del 11/05/2022
4	13/09/2022	Aggiornamento del modello per adeguamento normativo con introduzione dei reati presupposto



Indice

PREMESSA.....	3
LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE A.....	3
AREA A RISCHIO n. 1: APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI	5
AREA A RISCHIO n. 2: CONTABILITÀ FORNITORI.....	13
AREA A RISCHIO n. 3: CONTABILITÀ E BILANCIO	19
AREA A RISCHIO n. 4: BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE	22
AREA A RISCHIO n. 5: TESORERIA. GESTIONE DEI PAGAMENTI E INCASSI MEDIANTE STRUMENTI DIVERSI DAL CONTANTE.....	25
AREA A RISCHIO n. 6: GESTIONE RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	30
AREA A RISCHIO n. 7: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	32
AREA A RISCHIO n. 8: RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....	37
AREA A RISCHIO n. 9: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI	40
AREA A RISCHIO n. 10: GESTIONE DEL PERSONALE (Amministrazione del personale, sviluppo e incentivazione del personale, formazione del personale)	43
AREA A RISCHIO n. 11: GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE.....	50
AREA A RISCHIO n. 12: GESTIONE NOTE SPESE E GESTIONE TRASFERTE	53
AREA A RISCHIO n. 13: GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE CON ESONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/PRIVATI.....	57
AREA A RISCHIO n. 14: GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI	59
AREA A RISCHIO n. 15: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	61
AREA A RISCHIO n. 16: ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ESTERNA	72
AREA A RISCHIO n. 17: GESTIONE DEGLI ASPETTI RELATIVI ALLA PRIVACY	76
AREA A RISCHIO n. 18: GESTIONE DELLE CESSIONI DI BENI TECNOLOGICI.....	80
AREA A RISCHIO n. 19: MANUTENZIONI DELLA SEDE E DEGLI UFFICI PERIFERICI	83
AREA A RISCHIO n. 20: AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA – SEDI ENASARCO E PATRIMONIO IMMOBILIARE	86
AREA A RISCHIO n. 21: GESTIONE DELLE LOCAZIONI E DELLE MANUTENZIONI SUGLI IMMOBILI ...	91
AREA A RISCHIO n. 22: GESTIONE DELLE ASTE IMMOBILIARI	95
AREA A RISCHIO n. 23: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FONDI IMMOBILIARI.....	99
AREA A RISCHIO n. 24: ACQUISTI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	101
AREA A RISCHIO n. 25: GESTIONE DELLE CONTRIBUTIONI.....	109
AREA A RISCHIO n. 26: GESTIONE DELLE PRESTAZIONI	116
AREA A RISCHIO n. 27: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA ISPETTIVA	124
AREA A RISCHIO n. 28: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	128



PREMESSA

A partire dal mese di luglio 2020, la Fondazione Enasarco (di seguito anche solo “**Enasarco**”, “**Fondazione**”, o “**Ente**”), ha avviato un progetto per l’aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche il “Modello”), con l’obiettivo di recepire all’interno del Documento di Sintesi le modifiche organizzative sopravvenute dall’ultimo aggiornamento effettuato nell’aprile 2017 e prendere in considerazione, anche nell’ambito delle rinnovate attività di *risk assessment*, le nuove fattispecie di reato introdotte nel novero dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001 (in seguito “Decreto”).

In tale contesto, è stata aggiornata e modificata anche la Parte Speciale del Documento di Sintesi del Modello che, come noto, identifica le aree aziendali cosiddette “a rischio”, ovvero, quei settori di attività aziendale all’interno dei quali potrebbero essere commessi, nell’interesse o a vantaggio della Fondazione, uno o più reati, tra quelli previsti dal Decreto stesso.

Per quanto concerne le aree di attività aziendale nell’ambito delle quali potrebbero essere potenzialmente commessi Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (art. 25 *septies* del Decreto) e Reati Ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto), in considerazione della loro peculiarità dal punto di vista normativo e delle connesse attività di *risk assessment*, sono stati redatti specifici documenti (rispettivamente Parte Speciale B e Parte Speciale C), anch’essi parte integrante del Modello della Fondazione.

LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE A

Al fine di agevolare la lettura e la comprensione da parte dei Destinatari del Modello, in occasione dell’aggiornamento del Modello, è stata adottata una diversa rappresentazione della Parte Speciale, eccezion fatta per le parti speciali relative ai reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambientali.

In particolare, a differenza delle precedenti versioni del Modello, in cui figuravano tante Parti Speciali per ognuna delle categorie di reati previste dal Decreto, la presente Parte Speciale A del Modello nella sua versione aggiornata è stata costruita seguendo il c.d. “**approccio per aree**” e contiene, pertanto, tante sezioni (ognuna denominata “**Area a rischio**”) per ognuna delle aree ritenute a rischio reato e la specifica indicazione delle attività c.d. “sensibili” che vengono effettuate nell’ambito di tali aree di attività aziendale e di tutte le categorie di reato ritenute applicabili.

In particolare, per ciascuna area a rischio, sono identificati:

- **le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente perpetrabili** (per una sintetica descrizione dei reati presupposto previsti dal Decreto si rimanda all’**Allegato** della Parte Speciale denominato “**Descrizione dei reati presupposto**”);
- **le funzioni aziendali coinvolte** nell’esecuzione delle attività “sensibili” e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto eventualmente implicato nella specifica attività considerata potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;



- **le attività c.d. “sensibili”** nell’ambito di ciascuna area “a rischio reato”, ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati;
- **i principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree “a rischio reato”, oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.) - dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Nella Parte Speciale A, inoltre, sono identificate anche le **aree di attività aziendale c.d. “strumentali”** ossia quelle aree caratterizzate da attività che possono assumere carattere di supporto (o, appunto, strumentale) rispetto alla commissione delle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione. Le aree strumentali sono espressamente individuate nella presente Parte Speciale.

Di conseguenza, alcune delle aree sotto rappresentate sono state considerate a **"rischio diretto"**, con riferimento alla possibilità che, nell'ambito delle stesse, possa esservi il rischio di commissione del reato tra dipendenti, e allo stesso tempo **"strumentali"**, per l'ipotesi che le attività svolte nell'area in questione possano essere di supporto (e, appunto, strumentali) rispetto alla possibile commissione del reato nei rapporti con enti terzi.

Nella Parte Speciale A, infine, è riportata una sintetica elencazione dei **principi generali di comportamento** da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

AREA A RISCHIO n. 1: APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.*

Reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990*

Reati contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies* D. Lgs. 231/2001)

- *art. 603 bis, cod. pen.*

Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)*

- *artt. 2621, 2621 bis cod. civ.*

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* e 25 *bis*1 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 473, 513, 513 bis cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 *ter* D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater* del d.lgs. 231/2001)

- *art 270 quinquies, cod. pen.*

Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 171, primo comma, lettera a-bis, 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, L. 633/1941*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001)

- *art. 377 bis, cod. pen.*

Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)



- artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998

** Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 non sono tecnicamente applicabili alle fondazioni non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. Tuttavia, Enasarco ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale che tenga conto dei c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i Destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite: a) nel trattamento di dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione; b) nonché nella gestione delle operazioni/attività afferenti la rendicontazione c) e, in genere, nel trattamento della documentazione dell'Ente.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Ufficio Gare e Contratti
- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Direttore Generale/Presidente/Consiglio di Amministrazione
- Ufficio Controllo di Conformità
- Servizi Organizzativi Richiedenti
- RUP/DEC/RC
- Commissione tecnica/Seggio di gara

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione del sistema di qualificazione dei fornitori di beni/servizi;
- b) Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto;
- c) Richieste di offerte, valutazione delle offerte, gestione del processo di gara, selezione dei fornitori e negoziazione. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti/lettere di incarico;
- d) Gestione degli acquisti urgenti e gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti/professionisti esterni;
- e) Verifica delle prestazioni di servizi/beni acquistati.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano le attività in cui si esplica il processo di approvvigionamento di beni e servizi. In particolare, la Fondazione ha adottato: una procedura che disciplina l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi; un

regolamento per la gestione dei conflitti di interesse, che disciplina l'individuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la reportistica dei conflitti di interesse nell'ambito dei processi rilevanti della Fondazione; specifiche procedure per la gestione delle richieste di conformità e di supporto giuridico e per la gestione della corrispondenza; un ordine di servizio con cui sono comunicati gli indirizzi operativi volti alla specificazione delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici e delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n.3/2016, in base alle quali la Fondazione, in qualità di stazione appaltante, individua i soggetti a cui affidare i compiti propri del RUP nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza. Inoltre, il processo di acquisizione dei lavori viene svolto in conformità alle disposizioni previste dal Codice degli Appalti;

- chiara definizione di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione della procedura a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara e adeguata segregazione delle funzioni coinvolte nelle diverse fasi del processo di acquisto (RDA, emissione Ordine di Acquisto (ODA), approvazione ODA, ricevimento fornitura, entrata merci, ricevimento fornitura, fattura, pagamento); in particolare, la richiesta di acquisto (RDA) viene emessa dalla struttura richiedente; l'acquisto di beni/servizi viene approvato dal DG/Presidente/CdA in relazione alle procure vigenti; per quanto concerne l'ordine di acquisto (i) di spese minute, viene verificata la disponibilità del budget con l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, viene redatto uno statino contenente la descrizione della spesa da sostenere che deve essere firmato dal Responsabile del Servizio, dal Responsabile del Servizio Bilancio e dal DG/Presidente a seconda della struttura di riferimento. Gli acquisti possono essere sostenuti mediante contanti o carta di credito del Direttore Generale. Devono essere presentati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione lo statino e i relativi giustificativi; (ii) di contratti a consumo, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)/Responsabile del Contratto (RC) provvede a creare un ordinativo e lo invia all'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione che verifica che l'importo indicato sull'ordinativo non ecceda l'importo prenotato nell'ambito del contratto. L'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione registra l'ordine su SAP legandolo alla prenotazione fondi relativa al contratto e inserendo il riferimento all'atto di deliberazione e i dati dell'acquisto; (iii) di contratti non a consumo, a seguito della sottoscrizione del contratto, su richiesta del DEC/RC l'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione provvede a creare un ordine su SAP legandolo alla corrispondente prenotazione fondi e inserendo il riferimento all'atto di deliberazione e i dati dell'acquisto; relativamente al ricevimento delle forniture, il DEC/RC per ogni ordine SAP, esegue l'operazione di benessere tecnico attraverso un *workflow* autorizzativo su SAP che coinvolge il RUP. Al termine del contratto verifica la presenza di somme trattenute a titolo di garanzia. Per gli acquisti sotto soglia, viene compilata la scheda di valutazione del fornitore, nel caso di difformità rispetto al contratto viene trasmesso uno specifico modulo trasmesso al Servizio Analisi Organizzative e Reportistica. Per le altre tipologie di acquisto viene redatto un prospetto di contabilità nel quale sono riassunti i dati della fornitura e l'importo finale della stessa e viene consegnato all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione previa firma del RUP/Responsabile di Servizio. Ricevuto il prospetto di contabilità l'addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione esegue l'operazione di entrata merci su SAP; infine, per quanto attiene alla fatturazione, le fatture sono ricevute mediante sistema SDI; SAP verifica automaticamente la corrispondenza dei dati in fattura rispetto ai dati presenti sull'ordine. L'Incaricato della ricezione della fattura verifica attraverso SAP che la fattura sia di sua competenza e che SAP Invoice non abbia segnalato delle discrepanze; se

la fattura non è di sua competenza, modifica su SAP Invoice la corretta struttura organizzativa destinataria; se sono state segnalate delle discrepanze, effettua le verifiche necessarie; se le discrepanze non sono sanabili, rifiuta la fattura attraverso SAP Invoice; altrimenti, sana le eventuali discrepanze e accetta la fattura su SAP Invoice;

- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e valutazione del fornitore, approvazione di tale valutazione e inserimento del fornitore nell'elenco dei fornitori. In particolare, il processo prevede che i fornitori siano selezionati dal RUP in accordo con la struttura richiedente e con l'Ufficio Gare e Contratti. La qualifica dei fornitori è svolta dall'Ufficio Gare e Contratti e dall'Ufficio Controllo di Conformità. L'inserimento dei fornitori in anagrafica è di competenza dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- garanzia del rispetto del principio di centralità nella gestione delle attività relative al processo di acquisto;
- redazione, da parte di ogni Servizio Organizzativo, del budget annuale e triennale per i conti di propria responsabilità e del Piano di Approvvigionamento in cui il Servizio Organizzativo manifesta le proprie esigenze di spesa e che contiene informazioni quali la descrizione del bisogno di spesa, l'importo presunto di spesa, il conto CO.GE, la periodicità, la scadenza del contratto (se presente), il numero di atto autorizzativo (se già esistente), l'indicazione del RUP in accordo con l'Ufficio Gare e Contratti sulla base dei nominativi autorizzati dal DG. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti garantisce il principio di rotazione dei RUP. I documenti sono trasmessi all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione che li verifica e li trasmette all'Ufficio Gare e Contratti. L'Ufficio Gare e Contratti definisce il programma biennale degli acquisti (per spese sopra i 40.000 euro). Il documento di Budget è sottoposto all'autorizzazione del CdA e dell'Assemblea dei delegati. Il programma biennale è sottoposto all'approvazione del CdA. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione invia alle strutture organizzative tramite SYPU (sistema di protocollazione istituzionale) la comunicazione di avvenuta approvazione del budget annuale e provvede alla trasmissione agli organi vigilanti. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti provvede alla pubblicazione dei programmi biennali nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Fondazione e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- attuazione di un controllo anche in relazione al budget formalmente approvato;
- esistenza di un controllo formalizzato volto a garantire che quanto acquistato corrisponda ai reali fabbisogni di struttura e di progetto;
- regolamentazione, secondo procedura, delle modalità di emissione degli ordinativi e i ruoli responsabili della relativa emissione; infatti, per i contratti a consumo, i DEC/RC sono autorizzati all'emissione degli ordinativi che vengono inviati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione; per i contratti non a consumo, su richiesta dei DEC/RC, l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione emette gli ordini.
- necessità di autorizzazione per processare gli ordini di acquisto;
- emissione degli ordini di acquisto sulla base di un ordinativo di acquisto valido e propriamente approvato, nonché adeguato controllo degli stessi;
- formale definizione delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti; in particolare, sono previste da apposita procedura le seguenti tipologie di acquisti: (i) procedimenti indipendenti dall'importo: adesione a convenzione (Portale ADIR), adesione ad accordo Quadro (Portale Consip); (ii) procedure sotto soglia EU: affidamento diretto (procedura tradizionale, portale AIR-MEPA-ODA o RDO singola); procedura negoziata con consultazione di almeno cinque operatori (procedura tradizionale, portale AIR-MEPA-RDO); (iii) procedure sopra soglia EU: procedura aperta (procedura tradizionale, portale AIR - SDAPA); procedura ristretta (procedura tradizionale, portale AIR - SDAPA); (iv) acquisti fuori codice appalti. Il RUP, sentito il Responsabile del Servizio Organizzativo, provvede ad

individuare la procedura di acquisto da porre in essere e il numero di fornitori da invitare (ove previsto);

- garanzia di un'adeguata valutazione degli eventuali frazionamenti degli incarichi;
- sottoposizione di ogni nuovo fornitore a un processo di qualifica, volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi; in particolare, si prevede che i fornitori vengano sottoposti a un processo di qualifica mediante il supporto dell'Ufficio Controllo di Conformità che conduce verifiche di conformità e valuta la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse che viene fatta sottoscrivere al fornitore. Il RUP richiede la dichiarazioni di possesso dei requisiti generali (certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti, verifiche antimafia, ecc.) e di partecipazione (capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale). Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti verifica la regolarità retributiva e contributiva dei fornitori e svolge verifiche previdenziali e assicurative. Le medesime verifiche sono condotte per gli acquisti fuori codice appalti;
- sottoscrizione, da parte della Fondazione, dei protocolli di legalità per lo svolgimento di verifiche antimafia sui fornitori; in particolare, lo svolgimento delle verifiche antimafia avviene nel rispetto del D.Lgs. 159/2011;
- previsione della raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- comunicazione formale dell'esito delle verifiche all'operatore, ad opera del RUP;
- garanzia, a cura del Responsabile Gare e Contratti, del rispetto del principio di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nell'individuazione dei fornitori;
- garanzia di un controllo in merito alla conduzione del processo di approvvigionamento in conformità alle disposizioni previste dal Codice degli Appalti;
- definizione di specifiche liste di fornitori qualificati nelle quali sono iscritti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti; in particolare, è previsto l'inserimento dei fornitori all'interno dell'anagrafica da parte dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione. Si specifica che, nel caso di acquisti che rientrano nel Codice Appalti, la selezione viene condotta direttamente sui Portali "MEPA", "AIR", ecc. Nel caso, invece, di acquisti fuori Codice Appalti è previsto il ricorso alle summenzionate liste;
- previsione di un controllo *ex post* sull'eventuale utilizzo di fornitori non presenti all'interno dell'elenco dei fornitori, anche in relazione all'importo del contratto;
- previsione di verifiche, secondo prassi operativa, su eventuali modifiche nella ragione sociale delle società fornitrici e/o nella relativa compagine societaria;
- previsione di verifiche su eventuali variazioni in merito ai dati bancari di fornitori e/o consulenti; in particolare, per quanto concerne gli acquisti effettuati secondo procedura Codice Appalti, tale controllo viene condotto in sede di definizione dell'accordo contrattuale, in quanto si prevede che nel contratto sia indicato del conto corrente su cui effettuare i pagamenti e che lo stesso non sia successivamente modificabile;
- adozione di un Codice Etico rivolto ai fornitori che contenga regole etico-sociali atte a disciplinare i rapporti con l'ente;
- previsione di clausole contrattuali, ove applicabili, afferenti al rispetto delle normative ambientali, di salute, sicurezza, lavoro minorile e delle donne e diritti sindacali;
- previsione di clausole contrattuali, ove applicabili, che impongano ai fornitori uno specifico impegno al rispetto della normativa inerente l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- registrazione del procedimento di acquisto sul sito dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC); in particolare, per tutti i procedimenti di acquisto previsti dalla Fondazione, il RUP provvede a registrare il procedimento di acquisto sul sito dell'ANAC, che fornisce per il procedimento in esame un Codice Identificativo (CIG); il RUP ne dà notizia per email al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti, indicando il CIG. In base al procedimento di acquisto, nel corso dell'esecuzione del provvedimento, il RUP, accedendo al sito dell'ANAC, comunica gli aggiornamenti al Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti;

- garanzia dello svolgimento della gara tra i fornitori per le acquisizioni; in particolare, per gli acquisti che rientrano nel Codice Appalti, viene applicata la procedura da esso prevista, tra cui anche le procedure di gara; per gli acquisti che non rientrano nel Codice Appalti, invece, ove ritenuto opportuno, viene applicata una procedura di gara con almeno due fornitori;
- formale definizione dei criteri di aggiudicazione delle offerte; infatti, i criteri di aggiudicazione sono previsti nel bando, in conformità al Codice Appalti. In particolare, sono applicati il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o quello del prezzo più basso. Nel caso di gare condotte per acquisti fuori Codice Appalti, è prevista l'applicazione dei medesimi criteri;
- formale approvazione dell'aggiudicatario di una gara al termine delle procedure di selezione;
- definizione, secondo procedura, delle modalità di presentazione delle offerte; in particolare, la procedura prevede che per il cottimo fiduciario su invito e la gara negoziata senza bando, il RUP invii le lettere di invito agli operatori economici partecipanti alla gara. La lettera di invito include il disciplinare di gara, che contiene la richiesta della documentazione amministrativa e dell'offerta. Per le gare aperte, gare ristrette, gare negoziate con bando, il RUP produce la versione definitiva del bando e lo pubblica, a firma del Presidente, sulla Gazzetta Ufficiale, sulla Gazzetta Comunitaria e sui quotidiani previsti dalla normativa; richiede inoltre all'Ufficio Comunicazione la pubblicazione sul sito internet della Fondazione (solo per le gare ristrette il RUP esegue una preselezione dei candidati sulla base delle richieste di partecipazione ricevute);
- definizione, secondo procedura, dei criteri di valutazione delle offerte ricevute e la formalizzazione delle valutazioni effettuate e decisioni prese; infatti, la procedura prevede due criteri di selezione delle offerte: il criterio di aggiudicazione prezzo più basso e il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa; nel primo caso, il RUP, supportato dalla propria struttura, analizza la documentazione amministrativa, determina la graduatoria e individua in seduta pubblica l'offerta più bassa; nel secondo caso, viene nominata una commissione (composta dal Seggio di Gara e da una commissione tecnica) per l'individuazione della proposta di aggiudicazione. Il RUP nomina i componenti del Seggio di gara (di cui il RUP stesso fa parte), tra soggetti competenti in materia di appalti e/o amministrativo-giuridica; il Responsabile della Struttura Organizzativa redige una proposta di Commissione tecnica da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente, che comunica al RUP, proponendo membri esperti nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Il Seggio di Gara analizza la documentazione amministrativa e redige l'elenco degli ammessi e degli esclusi. La Commissione tecnica si riunisce per determinare la graduatoria; quest'ultima è formalizzata in un verbale, che è consegnato al RUP;
- previsione, secondo procedura, di modalità di gestione delle deroghe al processo di gara; in particolare, la procedura prevede che per gli acquisti sotto soglia siano consentiti affidamenti diretti; inoltre, per le spese minute, vale a dire di importo inferiore a 500,00 euro, viene verificata la disponibilità del budget con l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione e viene redatto uno statino contenente la descrizione della spesa da sostenere che deve essere firmato dal Responsabile del Servizio, dal Responsabile del Servizio Bilancio e dal DG/Presidente a seconda della struttura di riferimento. Gli acquisti possono essere sostenuti mediante contanti o carta di credito del Direttore Generale. Devono essere presentati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione lo statino e i relativi giustificativi;
- formalizzazione, secondo procedura, degli accordi con il fornitore selezionato; in particolare, per gli affidamenti diretti, il RUP trasmette al fornitore una lettera per l'esecuzione del procedimento; per le procedure pubbliche, il RUP redige il contratto; per gli acquisti fuori Codice Appalti viene redatto un contratto;
- definizione dei contratti sulla base di standard contrattuali approvati dall'Ufficio Gare e Contratti anche mediante il coinvolgimento dell'Ufficio Controllo di Conformità;
- garanzia che eventuali modifiche agli standard contrattuali siano effettuate solo dopo aver consultato l'Ufficio Gare e Contratti, anche mediante il coinvolgimento dell'Ufficio Controllo di Conformità;
- previsione, negli schemi contrattuali/ordini utilizzati, di una clausola risolutiva del contratto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal Decreto, dal Modello e dal Codice Etico;

- previsione di un controllo volto a verificare che l'importo della fornitura del bene/servizio definito in fase di espletamento della procedura sia chiaramente stabilito in sede di definizione dell'accordo contrattuale (lettera di incarico/ordine di acquisto) e non sia modificabile;
- apposita previsione di clausole risolutive espresse (ad es. nel caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva; qualora l'impresa fornitrice non rispetti le norme di qualificazione etica, di autoregolamentazione o l'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori; in caso di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal Decreto, etc.);
- limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore, destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva, viene in concreto estromesso dal contratto;
- inserimento nei contratti con le terze parti, ove applicabile, di specifiche clausole relative all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale e industriale;
- previsione, ove applicabile, di specifiche clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione della controparte a manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte del Presidente della Fondazione;
- previsione di una reportistica periodica sull'andamento della gestione dei contratti; infatti, la procedura prevede che mensilmente e al termine del contratto, il DEC/RC predisponga un report per il Responsabile del Servizio Organizzativo sull'andamento della gestione dei contratti, contenenti informazioni quali fornitore, stato di avanzamento dell'erogazione della fornitura e quant'altro sia richiesto dal Responsabile del Servizio Organizzativo e dal RUP o, nel caso di affidamenti fuori Codice Appalti, dal Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti. Inoltre, la procedura prevede che annualmente il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti produca un report di sintesi delle valutazioni dei fornitori di servizi erogati nell'anno precedente e lo invii al Direttore Generale ed a AOR (Servizio Analisi Organizzative e Reportistica);
- garanzia che il soggetto destinatario del servizio certifichi formalmente la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato e formale individuazione dei soggetti incaricati della verifica dell'avvenuta erogazione della fornitura; in particolare, il DEC/RC per ogni ordine SAP, esegue l'operazione di benestare tecnico attraverso un *workflow* autorizzativo su SAP che coinvolge il RUP. Al termine del contratto, verifica la presenza di somme trattenute a titolo di garanzia. Per gli acquisti sotto soglia, viene compilata la scheda di valutazione del fornitore e, nel caso di difformità rispetto al contratto, viene trasmesso uno specifico modulo al Servizio Analisi Organizzative e Reportistica. Per le altre tipologie di acquisto, viene redatto un prospetto di contabilità nel quale sono riassunti i dati della fornitura e l'importo finale della stessa e che viene consegnato all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione previa firma del RUP/Responsabile di Servizio. Ricevuto il prospetto di contabilità, l'addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione esegue l'operazione di entrata merci su SAP;
- effettuazione di una valutazione delle attività e dei servizi sulla base dei principi di congruità o di criteri di FMV (Fair Market Value);
- svolgimento di una verifica sulla regolarità delle fatture ricevute prima di procedere al pagamento delle stesse; in particolare, le fatture sono acquisite da SAP (modulo SAP Invoice), che verifica automaticamente la corrispondenza tra i dati in fattura e i dati dell'ordine presenti su SAP. La procedura prevede che il Responsabile di ogni Struttura Organizzativa destinataria di fatture individui un incaricato della ricezione della fattura, deputato a verificare, accettare o rifiutare la fattura. Come già evidenziato poco sopra, l'incaricato attraverso il modulo SAP Invoice, entro 5 giorni lavorativi, verifica che la fattura sia di sua competenza e che SAP Invoice non abbia segnalato delle discrepanze; se la fattura non è di sua competenza, modifica su SAP Invoice la corretta SO destinataria; se sono state segnalate delle discrepanze, effettua le verifiche necessarie; se le discrepanze



non sono sanabili, rifiuta la fattura attraverso SAP Invoice altrimenti sana le eventuali discrepanze e accetta la fattura su SAP Invoice. Accettata la fattura, gli addetti dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione svolgono tutte le operazioni necessarie al pagamento;

- previsione di limiti relativamente alle spese vive da fatturare all'azienda (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico e sono adeguatamente documentate;
- garanzia, da parte della Fondazione, di una periodica informativa ai Vertici della Fondazione relativa ai procedimenti effettuati, con una chiara indicazione della tipologia di procedimento adottato, dell'oggetto dell'acquisizione e del fornitore selezionato; infatti, il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti redige, di concerto con i RUP, un report contenente l'elenco dei procedimenti (entro e fuori NCA) portati a termine e in corso, con l'indicazione di RUP, CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco operatori invitati a fare offerte/N° offerenti che hanno partecipato, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento, Importo somme liquidate, Motivazione di eventuali ritardi. Tale report è prodotto con cadenza: (i) trimestrale, relativamente a tutti i procedimenti portati a termine e quelli in corso nel trimestre; (ii) annuale (entro il 31 gennaio) relativamente a tutti i procedimenti portati a termine e quelli in corso nell'anno precedente; (iii) trimestrale, relativamente ai soli contratti terminati nel trimestre, indipendentemente dalla data di inizio (resoconto finanziario). Il report è inviato dal Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti al Direttore Generale e al Dirigente del Servizio Bilancio.
- adeguata archiviazione della documentazione, ad opera del RUP;
- predisposizione, come da prassi operativa, di un report periodico contenente i valori cumulati degli incarichi affidati ad ogni professionista;
- previsione di un flusso informativo nei confronti dell'OdV nel caso in cui ci siano dubbi sull'esistenza o permanenza dei "requisiti di moralità" in capo al fornitore o in caso di sopravvenienza di profili di anomalia nei rapporti con il medesimo o nella tipologia delle richieste da questi avanzate; in particolare, il Modello prevede che siano trasmessi all'OdV, tra gli altri, i seguenti flussi: i) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati; ii) Informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con l'Ente; iii) Criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato.



AREA A RISCHIO n. 2: CONTABILITÀ FORNITORI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- artt. 318, 319, 319-bis, 319 quater, 320, 321 e 322 , 322-bis, 346 bis, comma 2 cod. pen.

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990

Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)*

- artt. 2621 cod. civ.

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- artt. 2635, 2635 bis cod. civ.

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- art. 377 bis, cod. pen.

Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)

- artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998

** Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 non sono tecnicamente applicabili alle fondazioni non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. Tuttavia, Enasarco ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale che tenga conto dei c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i Destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite: a) nel trattamento di dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione; b) nonché nella gestione delle operazioni/attività afferenti la rendicontazione c) e, in genere, nel trattamento della documentazione dell'Ente.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione



ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione anagrafica fornitori;
- b) Verifica e registrazione delle fatture, delle note di credito e delle note di debito;
- c) Liquidazione delle fatture;
- d) Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza;
- e) Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori;
- f) Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione ed aggiornamento di procedure che disciplinano l'attività di contabilizzazione e controllo delle fatture passive. In particolare, la Fondazione ha adottato: una procedura che disciplina l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi; istruzioni operativa per la creazione dei mandati di pagamento e per la gestione degli addebiti automatici (SDD) e degli insoluti; un ordine di servizio che descrive le modalità operative in materia di fatturazione elettronica in conformità al DM n. 55 del 2013. Inoltre, la Fondazione ha definito un regolamento di amministrazione e contabilità ed è in attesa di ricevere riscontro da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- formale definizione, secondo procedura, dei ruoli, flussi informativi e responsabilità delle varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione della procedura a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo, all'interno della Fondazione;
- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi si occupa dell'anagrafica fornitori e chi registra le fatture in contabilità o predispone proposte di pagamento. In particolare, per i contratti a consumo, il processo prevede che: il DL o il DOL (lavori) o il DEC/RC (beni e servizi) creino un ordinativo di acquisto che viene inviato all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, il quale verifica che l'importo indicato sull'ordinativo non ecceda quello prenotato nell'ambito del contratto. L'addetto dell'Ufficio registra in seguito l'ordine su SAP legandolo alla prenotazione fondi relativa al contratto e inserendo il riferimento all'atto di deliberazione e i dati dell'acquisto. Per i contratti non a consumo, invece, a seguito della sottoscrizione del contratto, su richiesta del DL o DOL (lavori) o del DEC/RC (beni e servizi), l'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione provvede a creare un ordine su SAP legandolo alla corrispondente prenotazione fondi e inserendo il riferimento all'atto di deliberazione e i dati dell'acquisto. L'ufficio Contabilità Generale e Pianificazione registrano l'eventuale nuovo fornitore nell'anagrafica SAP; le fatture sono ricevute mediante sistema SDI, SAP verifica automaticamente la corrispondenza dei dati in fattura rispetto ai dati presenti sull'ordine. L'Incaricato della ricezione della fattura verifica attraverso SAP che la fattura sia di sua competenza e che SAP Invoice non abbia segnalato delle discrepanze; se la fattura non è di sua competenza, modifica su SAP Invoice la corretta SO destinataria; se sono state segnalate delle discrepanze, effettua le verifiche necessarie; se le discrepanze non sono sanabili, rifiuta la fattura attraverso SAP Invoice altrimenti, sana le eventuali discrepanze e accetta la fattura su SAP Invoice; ancora, vengono predisposti i mandati di pagamento che sono firmati dal Dirigente e/o dal Responsabile del Servizio e

successivamente l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione che crea su SAP la disposizione di pagamento che viene firmata dal Dirigente del Servizio Bilancio e dal Direttore Generale. Una volta ricevuta la disposizione firmata, l'addetto invia la disposizione di pagamento alla banca;

- esistenza di una corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica;
- restrizione della possibilità di accedere all'anagrafica fornitori, tramite un sistema di password di accesso personali, ad un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- richiesta/autorizzazione delle modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica fornitori; in particolare, le modifiche apportate all'anagrafica fornitori sono tracciate a sistema; solamente alcune figure sono autorizzate ad effettuare modifiche all'interno dell'anagrafica; inoltre, per i fornitori che svolgono attività secondo codice appalti, l'IBAN e il CIG inseriti all'interno degli accordi contrattuali sono informazioni non modificabili;
- esistenza, in caso di cambiamenti nei dati dei fornitori, di un controllo formalizzato volto a verificare che l'anagrafica sia stata aggiornata in modo tempestivo ed accurato. In particolare, la Fondazione richiede ai fornitori la documentazione comprovante le modifiche;
- Utilizzo sistematico di un protocollo IVA delle fatture in arrivo, prima delle registrazioni in contabilità; in particolare, gli addetti dell'Ufficio Generale e Pianificazione dedicati all'attività di registrazione contabile delle fatture, tramite il software, provvedono al controllo di correttezza contabile ed appongono il protocollo IVA;
- esistenza di un controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture, attraverso il blocco delle registrazioni di due fatture con lo stesso numero relative al medesimo fornitore;
- formale consegna delle fatture tra i vari uffici coinvolti nel processo di contabilità fornitori; in particolare, le fatture pervengono mediante sistema di interscambio. L'apposita procedura prevede che le fatture sono acquisite da SAP (modulo SAP Invoice), che verifica automaticamente la corrispondenza tra i dati in fattura e i dati dell'ordine presenti su SAP. L'incaricato alla ricezione delle fatture, attraverso il modulo SAP Invoice, entro 5 giorni lavorativi: verifica che la fattura sia di sua competenza e che SAP Invoice non abbia segnalato delle discrepanze; se la fattura non è di sua competenza, modifica su SAP Invoice la corretta SO destinataria; se sono state segnalate delle discrepanze, effettua le verifiche necessarie; se le discrepanze non sono sanabili, rifiuta la fattura attraverso SAP Invoice altrimenti sana le eventuali discrepanze e accetta la fattura su SAP Invoice;
- previsione di un controllo volto a verificare che le fatture vengano inviate solamente in formato elettronico secondo le modalità previste dal D.M. n. 55 del 3 aprile 2013; in particolare, la Fondazione ha implementato un software ad hoc per la ricezione automatica della fattura dal sistema di interscambio (SDI) al quale il fornitore invierà la fattura secondo i requisiti ben definiti;
- esistenza di un controllo formalizzato tra le fatture pervenute e gli ordini precaricati a sistema, per quanto riguarda prezzi e condizioni di fornitura; in particolare, l'apposita procedura prevede che le fatture sono acquisite da SAP (modulo SAP Invoice), che verifica automaticamente la corrispondenza tra i dati in fattura e i dati dell'ordine presenti su SAP. L'Ordine di Servizio sulla fatturazione elettronica prevede che l'incaricato per l'accettazione della fattura accetta o rifiuta i contenuti della fattura pervenuta dal SDI dopo aver verificato l'esattezza dei dati in essa riportati (ad es. contratto/prestazione eseguita, numero ordine corretto, data/periodo a cui la prestazione fa riferimento etc.).



- previsione dell'esecuzione di una verifica tra i valori previsti sull'OdA, quelli certificati e quelli indicati in fattura (o previsti dal contratto), prima di inviare la fattura al pagamento; in particolare, l'incaricato per l'accettazione della fattura provvede ad effettuare un controllo di coerenza della documentazione a supporto;
- predisposizione di una strutturazione del sistema informativo della Fondazione tale da bloccare le fatture, qualora vengano inserite fatture senza ordine di acquisto o fatture discordanti dagli ordini inseriti a sistema;
- previsione di un report in SAP che permette di individuare gli ordini per cui non è avvenuta l'entrata della fattura; infatti, le fatture in base all'iter autorizzativo devono prevedere il numero di ODA che viene richiamato in SAP e, con una transazione automatica predefinita, viene abbinata sia l'entrata merce che l'entrata della fattura all'ordine;
- esistenza di un sistema di autorizzazione formalizzato delle fatture senza ordine di acquisto; in particolare, tutti gli acquisti sono autorizzati con delibera e tutte le delibere sono mappate sul modulo ISPS di SAP; pertanto, le registrazioni vengono effettuate con "aggancio" al documento delibera mappato in SAP, affinché venga rispettato il limite di spesa autorizzato con delibera;
- esistenza di una idonea, efficace e sistematica attività di controllo volta a verificare la regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito/note di debito dei fornitori; essa viene svolta dal sistema; la prassi operativa prevede altresì che tale controllo venga svolto anche dall'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- svolgimento di un controllo di merito sulle motivazioni sottostanti l'emissione di note di credito/debito; esso viene svolto dal sistema; la prassi operativa prevede altresì che tale controllo venga svolto anche dall'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- svolgimento di un'attività di monitoraggio sulla natura, volume ed importo delle note di credito/debito; essa viene svolta dal sistema; la prassi operativa prevede altresì che tale controllo venga svolto anche dall'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- esistenza, nel caso di emissione di nota di credito, di un controllo informatico tale da abbinare il reso del cliente alla nota di credito emessa; infatti, nella gestione degli ODA tramite il modulo SAP l'abbinamento del reso cliente alla nota di credito è automatico ed insito nella transazione contabile utilizzata;
- adeguata archiviazione della documentazione relativa alle note di credito/debito; infatti, i sistemi di archiviazione di fatture, note di debito e credito sono automatici ed avvengono con archiviazione sostitutiva dei documenti elettronici, così come previsto dalla normativa vigente;
- esistenza di un monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse; in particolare, è previsto – da ordine di servizio - che nei 7 giorni successivi all'accettazione della fattura gli addetti del Servizio Bilancio dedicati all'attività di registrazione contabile della fattura, tramite il software, provvedano al controllo di correttezza contabile ed apporre il protocollo IVA;
- svolgimento, secondo prassi operativa, di un controllo al fine di garantire la completezza ed accuratezza delle registrazioni effettuate, dell'aggiornamento delle schede contabili, dei registri fiscali e dello scadenziario; tale controllo, inoltre, viene effettuato da parte di una persona diversa da quella addetta all'inserimento dei dati;
- esistenza di un blocco a sistema che non permette, al personale addetto alla registrazione delle fatture, di modificare gli ordini, gli archivi relativi al ricevimento merci, di accedere al menù pagamenti fatture, ecc.; in particolare, i profili utente dei soggetti del Servizio Bilancio

che operano sui sistemi contabili sono stati creati assicurando una segregazione delle funzioni coinvolte nelle diverse attività;

- esistenza, secondo prassi operativa, di un controllo volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente a importo e scadenza;
- previsione di un monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie, secondo prassi operativa;
- garanzia della gestione e delle modalità di approvazione per eventuali modifiche/integrazioni dei PO, secondo prassi operativa;
- esistenza di un blocco a sistema che impedisce la liquidazione di fatture, nel caso in cui il relativo ordine sia ancora aperto;
- esistenza di un sistema di verifica e/o blocco a sistema, che impedisce di liquidare due volte la stessa fattura; in particolare, Il sistema SAP prevede il pareggio delle fatture pagate così da evitare doppi pagamenti delle stesse;
- predisposizione di controlli in ordine alle quadrature delle disposizioni di bonifico con idonei documenti giustificativi, da parte del sistema SAP e dell'incaricato della ricezione della fattura;
- previsione, secondo prassi operativa, di controlli in ordine alla riconciliazione tra i destinatari dei pagamenti e/o delle controparti coinvolte;
- previsione secondo procedura di un benestare al pagamento (o comunque un documento autorizzativo), da parte della struttura che ha usufruito del servizio, nel caso di pagamenti di fatture gestite "fuori procedura";
- sospensione dei pagamenti, ancorché già scaduti, relativi a fatture in contestazione, fino all'avvenuto chiarimento, secondo prassi operativa; in particolare, le fatture formalmente contestate sono bloccate a sistema con una specifica funzione SAP, pertanto non vi è rischio che siano pagate fino a quando non interviene lo sblocco delle medesime;
- strutturazione in maniera tempestiva del processo di autorizzazione delle fatture, in modo da permettere il pagamento nei tempi richiesti, secondo prassi operativa; in particolare, la procedura iter autorizzativo prevede il pagamento al massimo in 60 giorni, qualora esplicitamente previsto nel contratto con i fornitori, in alternativa valgono le prescrizioni di legge che prevedono per la fatturazione elettronica il pagamento entro 30 giorni;
- previsione secondo procedura di un controllo volto a verificare l'accuratezza, la completezza e la correttezza della documentazione tipica prima che venga firmato l'atto di pagamento;
- esistenza di un sistema formale di autorizzazione al pagamento degli acconti ai fornitori; in particolare, l'autorizzazione al pagamento degli acconti ai fornitori segue il medesimo iter di autorizzazione al pagamento delle fatture; inoltre, il pagamento di acconti è disciplinato dai contratti di acquisto;
- chiara visibilità degli acconti concessi ai fornitori, attraverso il sistema informatico;
- effettuazione, al momento della liquidazione delle fatture, di un controllo automatico volto a verificare che tali acconti siano stati stornati dagli importi dovuti ai fornitori;
- predisposizione di un processo di accertamento delle fatture da ricevere, secondo prassi operativa; il sistema standard SAP, infatti, prevede la gestione delle fatture da ricevere mediante il monitoraggio degli ordini aperti; in particolare, in occasione delle chiusure di bilancio, il Servizio Bilancio richiede a tutti i servizi di comunicare eventuali lavori/servizi svolti per cui si è in attesa delle fatture; per essi viene effettuata la c.d. entrata merce, mediante una funzione specifica del modulo SAP MM;
- gestione a sistema del processo di accertamento delle fatture da ricevere;



- previsione, secondo prassi operativa, di un adeguato monitoraggio, dei mancati arrivi delle fatture a fronte di obblighi di fornitura adempiuti;
- esistenza di uno scadenzario fornitori prodotto dal sistema;
- previsione di un periodico monitoraggio sul partitario fornitori, secondo prassi operativa, volto ad individuare le fatture scadute da un periodo di tempo significativo;
- riconciliazione del conto fornitori con il partitario fornitori su base mensile, nonché svolgimento di indagini su eventuali discrepanze; in particolare, il sistema SAP prevede la registrazione automatica sul mastro fornitore che è direttamente collegato al conto Coge, in modo che vi sia sempre allineamento tra i due, attraverso un controllo automatico di sistema;
- adeguata archiviazione della documentazione a supporto di ogni fattura o parcella, secondo procedura e regolamento interno;
- protocollazione delle fatture al momento stesso del ricevimento.



AREA A RISCHIO n. 3: CONTABILITÀ E BILANCIO

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990

Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)*

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- artt. 2635, 2635 bis cod. civ.

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- art. 377 bis, cod. pen.

Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)

- artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998

** Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 non sono tecnicamente applicabili alle fondazioni non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. Tuttavia, Enasarco ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale che tenga conto dei c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i Destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite: a) nel trattamento di dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione; b) nonché nella gestione delle operazioni/attività afferenti la rendicontazione c) e, in genere, nel trattamento della documentazione dell'Ente*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Ufficio Contabilità Immobiliare



ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) RegISTRAZIONI di contabilità generale: determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio;
- b) RegISTRAZIONE della chiusura dei conti;
- c) Riconciliazione dei saldi in contabilità generale;
- d) Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- adozione di prassi operative consolidate per la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di redazione del bilancio; in particolare, la Fondazione nei processi amministrativo contabili segue delle prassi operative interne e gli step e iter previsti dal sistema contabile SAP; inoltre, la Fondazione ha definito un apposito regolamento in materia di amministrazione e contabilità;
- chiara segregazione di funzioni e responsabilità, assicurata nell'ambito del Servizio Bilancio, tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;
- utilizzo di un sistema di accesso alla contabilità generale/bilancio ristretto ad un numero di persone autorizzate, consentendo un'adeguata separazione di responsabilità, ad esempio tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti, ecc.;
- obbligo di fornire le informazioni/dati necessari per la redazione del bilancio per iscritto e di documentarli adeguatamente; infatti, mensilmente il Servizio Bilancio, mediante una lettera standard, comunica ai Servizi della Fondazione le entrate richiedendo le informazioni relative alle partite in chiusura necessarie per la redazione del bilancio;
- previsione di un processo, almeno a campione sulle transazioni high-value, di verifica/controllo delle transazioni in bilancio per evitare duplicazioni e/o transazioni inaccurate, secondo prassi operativa;
- svolgimento di controlli orientati alla validazione dei dati e notizie ricevute da parte degli addetti all'amministrazione, sulla base delle informazioni ricevute (dati e notizie), secondo prassi operativa;
- definizione da parte della Fondazione, secondo prassi operativa, di indicatori di rischio, quali ad esempio rettifiche manuali di conti alimentati normalmente in automatico, partite sospese oltre un certo periodo di tempo, pagamenti superiori a determinate soglie, finanziamenti o pagamenti a soci, per individuare ed all'occorrenza investigare particolari situazioni contabili;
- svolgimento di un controllo al fine di garantire la completezza ed accuratezza delle registrazioni effettuate, secondo prassi operativa;
- predisposizione di un piano dei conti razionale e coerente alla realtà della Fondazione, che consenta la rappresentazione contabile di tutti i fatti della Fondazione;
- periodica individuazione dei conti "non utilizzati" e dovuta disabilitazione degli stessi, secondo prassi operativa;
- effettuazione di un controllo sul corretto e limitato uso dei conti transitori; in particolare, la Fondazione dispone di conti transitori per la gestione delle registrazioni bancarie e tali conti sono adeguatamente monitorati anche dal Collegio Sindacale che li verifica trimestralmente;
- idonea archiviazione e conservazione di registri, libri obbligatori, fatture, contratti e altri documenti a supporto, per periodi non inferiori a quelli previsti dalla legge e vidimazione, qualora necessaria, degli stessi;
- esistenza di un processo di riconciliazione dei saldi in contabilità generale con il partitario contabile (sub-ledger), da parte della Tesoreria, nonché pronta analisi e risoluzione di

- eventuali differenze riscontrate; inoltre il partitario contabile (fornitori e clienti) viene automaticamente riconciliato dal sistema informatico SAP con la contabilità generale;
- adeguata formalizzazione e revisione da parte di un supervisore di tali riconciliazioni;
 - previsione di un monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo o su transazioni inusuali, secondo prassi operativa;
 - appropriata documentazione di eventuali riclassifiche o "adjustment" manuali e relativa approvazione da parte del responsabile amministrativo della Fondazione, secondo prassi operativa;
 - definizione, all'interno del Codice Etico, di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili (ad esempio: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; ecc.); in particolare, la Fondazione ha definito, all'interno del Codice Etico, dei principi etici di comportamento a cui tutti i dipendenti e gli stakeholders che interagiscono con la Fondazione devono attenersi. In particolare, un apposito paragrafo contiene previsioni sul corretto comportamento da tenere nelle attività di formazione del bilancio o altri documenti;
 - previsione di attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);
 - tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del CdA della bozza del bilancio, prima della riunione del CdA per l'approvazione dello stesso, il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
 - previsione della messa a disposizione di tutti i componenti del CdA del giudizio sul bilancio (o attestazione simile, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della Società di revisione;
 - sottoscrizione, da parte del massimo vertice esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla Società di revisione, la quale deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo e messa a disposizione dei membri del CdA;
 - previsione della comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla Società di revisione o a Società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio, e delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione;
 - previsione di almeno una riunione tra la Società di revisione, il Collegio Sindacale e l'OdV prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio e che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale;
 - previsione di uno o più incontri tra l'OdV ed il Responsabile Amministrativo, focalizzati sul bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza predisposta;
 - previsione di riunioni periodiche tra l'OdV ed il Collegio Sindacale volte a verificare l'osservanza della normativa in materia Societaria/Corporate Governance prevedendo anche la messa a disposizione dei predetti organi della documentazione necessaria da parte di adeguati livelli aziendali;
 - trasmissione al massimo Vertice esecutivo dei risultati dell'attività dell'OdV e dello stato dei rapporti tra Collegio Sindacale e le altre autorità che effettuano controllo sulle società;
 - previsione di un controllo volto a verificare che il bilancio venga trasmesso alle Autorità Vigilanti secondo modalità e tempistiche richieste; in particolare, entro 10 giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati, il bilancio consuntivo, completo dei suoi allegati, deve essere trasmesso al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, al Ministero delle Economie e delle Finanze, alla Corte dei Conti, alla COVIP. Il documento di bilancio deve essere altresì inserito sul portale IGF messo a disposizione dal Ministero delle Economie e delle Finanze entro i termini di volta in volta comunicati dallo stesso. Le predette attività vengono coordinate dal Responsabile del Servizio Bilancio.



AREA A RISCHIO n. 4: BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione
- Assemblea dei Delegati
- Servizio Analisi Organizzative e Reportistica

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle attività connesse al processo di budgeting e reporting.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- adozione di prassi operative consolidate per la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di budget e controllo di gestione e definizione, approvazione e aggiornamento di procedure a supporto del processo; in particolare, la Fondazione ha adottato un'apposita procedura che disciplina i procedimenti ordinari di spesa e un regolamento in materia di amministrazione e contabilità;
- chiara definizione di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione della procedura a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara e adeguata segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di predisposizione, approvazione e rendicontazione nel processo in esame; in particolare, il Consiglio di Amministrazione fornisce le linee strategiche e approva gli obiettivi formulati da ciascuna Struttura Organizzativa (SO) e redatti dal Servizio Analisi Organizzative e

Reportistica; ogni SO redige il budget annuale e triennale per i conti di propria responsabilità e il piano di approvvigionamento degli acquisti di beni e servizi e dei lavori nel quale manifesta tutte le proprie esigenze di spesa per i tre anni successivi. I predetti documenti sono inviati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione del Servizio Bilancio; l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione del Servizio Bilancio verifica la corrispondenza tra i piani di approvvigionamento e le richieste di budget annuale e triennale pervenute dalle SO Centro di responsabilità e invia i primi al Responsabile Ufficio Gare e Contratti che, sulla base dei piani di approvvigionamento, redige il programma biennale degli acquisti di beni e servizi (limitatamente alle spese sopra i 40.000 euro) e il programma triennale dei lavori (limitatamente alle spese sopra i 100.000 euro). Inoltre, l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione definisce il budget. Il documento di Budget è sottoposto all'approvazione del CdA e dell'AdD, mentre i programmi biennali e triennali sono sottoposti all'approvazione del CdA. Eventuali extra budget vengono approvati dall'Assemblea dei Delegati su proposta del CdA. Entro 15 giorni dall'approvazione degli organi, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione invia alle SO tramite SYPU (sistema di protocollazione istituzionale) la comunicazione di avvenuta approvazione del budget annuale e provvede alla trasmissione agli organi vigilanti. Inoltre, si prevede che la responsabilità del rispetto nonché il monitoraggio del budget sia cura delle strutture organizzative interne e a tal fine, l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione inoltra, trimestralmente per posta elettronica, alle predette strutture organizzative lo stato del proprio budget;

- adeguata strutturazione e tempestività dei flussi informativi, secondo prassi operativa, per un conseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati;
- predisposizione, con cadenza almeno annuale, del piano strategico e del budget annuale, ed invio dei documenti relativi agli organismi di vigilanza esterni; in particolare, la predisposizione del budget annuale è un obbligo di legge (ai sensi del DM 27 marzo 2013) e i documenti sono inviati agli organismi di vigilanza esterni;
- fissazione degli orizzonti di definizione dei budget in coerenza con il tipo di attività svolta, nel rispetto della normativa che disciplina la redazione del documento di budget;
- fissazione di modalità e criteri omogenei per la predisposizione del budget; in particolare è sempre assicurato il rispetto dei criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica;
- applicazione di tali criteri da parte di tutte le strutture organizzative al fine di poter assicurare il confronto dei valori economici dei differenti Servizi della Fondazione, secondo prassi operativa;
- predisposizione del budget sulla base di obiettivi di business "ragionevoli", previa adeguata analisi dei risultati degli anni precedenti, secondo prassi operativa;
- adeguata considerazione, nella definizione degli obiettivi annuali, degli obiettivi di medio - lungo termine, secondo prassi operativa;
- idoneità del sistema informatico utilizzato per la gestione del processo di budgeting e reporting a supportare, in modo adeguato, la struttura nel conseguimento dei propri obiettivi; in particolare, il processo viene gestito tramite il sistema gestionale SAP, che risulta idoneo a supportare la struttura nel conseguimento dei propri obiettivi;
- sottoposizione del piano strategico e del budget annuale all'approvazione dell'Alta Direzione; in particolare, il documento di budget viene sottoposto all'approvazione del CdA e dell'Assemblea dei Delegati, mentre i programmi biennali (degli acquisti di beni e servizi) e triennali (dei lavori) sono sottoposti all'approvazione del CdA;
- previsione di una riformulazione degli obiettivi annuali sulla base dei dati consuntivati, secondo prassi operativa;

- esistenza e formalizzazione di un processo che regola l'approvazione di stanziamenti per fabbisogni extra budget; in particolare, si prevede, secondo specifica procedura, che il responsabile della SO richiedente con il supporto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione individui il conto CO.GE della spesa e verifichi se esiste disponibilità di budget per la spesa nel relativo conto CO.GE. In caso di assenza di disponibilità di budget, i servizi organizzativi richiedenti si interfacciano con l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione al fine di individuare la soluzione migliore tra l'effettuazione di uno storno da un altro conto CO.GE (girofondi) e la richiesta di un incremento di budget del conto CO.GE interessato (variazione di bilancio). In caso di variazione di bilancio, viene redatta una memoria preliminare a firma del Dirigente Servizio Bilancio e del Responsabile della struttura organizzativa richiedente che viene inviata per approvazione al Direttore Generale. Il Dirigente del Servizio Bilancio valuta se predisporre un'informativa per il CdA al fine di comunicare la variazione di bilancio (che verrà portata in sede di *revision budget*). Si prevede, inoltre, che i budget vengano approvati dall'Assemblea dei Delegati e dal CdA. Il medesimo iter procedurale si applica altresì per i *budget revised*;
- necessità di corredare ogni richiesta di extra-budget da adeguata documentazione di supporto, secondo prassi operativa;
- predisposizione di un report periodico, al fine di monitorare lo stato di avanzamento (utilizzo del budget); infatti, trimestralmente viene inviata una lettera ai vari Servizi con indicazione sullo stato di utilizzo del budget;
- redazione del budget per centro di responsabilità ad opera di ogni SO;
- identificazione dei driver di costo per ciascuna area di budget e utilizzazione di tali driver per monitorare la performance della Fondazione, secondo prassi operativa;
- idoneità dell'attività di reporting ad evidenziare le aree critiche della gestione operativa;
- svolgimento di un controllo formale, volto a verificare le cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget; in particolare, la Fondazione effettua trimestralmente un'analisi degli scostamenti e vengono effettuate ulteriori verifiche ogni volta che si registra una delibera del Consiglio di Amministrazione relativa alle previsioni di spesa;
- adeguata autorizzazione di tali scostamenti, secondo prassi operativa;
- organizzazione mensile di riunioni/comunicazioni formali tra dirigenti e funzioni chiave, per individuare e spiegare significativi scostamenti tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget e rispetto ai target, secondo prassi operativa;
- predisposizione, secondo prassi operativa, di un processo di prioritizzazione degli scostamenti prima della presentazione degli stessi al management, così da focalizzare l'attenzione soprattutto su quelli a più alta priorità;
- esistenza dell'evidenza delle azioni intraprese in seguito all'analisi degli scostamenti, secondo prassi operativa;
- adozione, secondo prassi operativa, di azioni volte ad investigare e determinare le cause di situazioni anomale eventualmente riscontrate;
- previsione, secondo prassi operativa, di modalità, ruoli coinvolti e periodicità per l'archiviazione della documentazione;
- previsione di un controllo volto a verificare che il budget sia trasmesso alle Autorità Vigilanti secondo le modalità e tempistiche richieste; in particolare, si prevede che entro 10 giorni dall'approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati, il budget economico annuale, completo dei suoi allegati, debba essere trasmesso all'Amministrazione vigilante e al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il documento di budget deve essere altresì inserito



sul portale IGF messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze entro i termini di volta in volta comunicati dal Dicastero. Le predette attività sono condotte dal Responsabile del Servizio Bilancio.

AREA A RISCHIO n. 5: TESORERIA. GESTIONE DEI PAGAMENTI E INCASSI MEDIANTE STRUMENTI DIVERSI DAL CONTANTE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.*

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990*

Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)*

- *artt. 2621, 2621 bis cod. civ.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 493-ter, 493-quarter, 640-ter, cod. pen.*

Delitti con finalita' di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del d.lgs. 231/2001)

- *art 270 quinquies, cod. pen.*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 377 bis, cod. pen.*

Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)

- *artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998*



** Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 non sono tecnicamente applicabili alle fondazioni non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. Tuttavia, Enasarco ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale che tenga conto dei c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i Destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite: a) nel trattamento di dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione; b) nonché nella gestione delle operazioni/attività afferenti la rendicontazione c) e, in genere, nel trattamento della documentazione dell'Ente*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Direttore Generale
- Presidente del Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione dei conti correnti;
- Gestione e registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale;
- Riconciliazione degli estratti conto bancari e delle operazioni di cassa;
- Gestione delle piccole casse e dei registri delle varie casse aziendali;
- Gestione delle carte di credito e delle carte prepagate;
- Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;
- Verifiche sui pagamenti.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinino le attività in cui si esplica il processo di gestione della tesoreria e della cassa; in particolare, sono state adottate: una procedura contabile di registrazione e riconciliazione dei conti correnti bancari, che descrive i canali mediante i quali vengono effettuate le registrazioni delle partite bancarie; una procedura che disciplina la gestione della cassa della sede interna; una procedura avente ad oggetto la gestione delle casse periferiche; infine, una procedura che disciplina i procedimenti ordinari di spesa della Fondazione; infine, delle istruzioni operative relative al creazione dei mandati di pagamento e alla gestione degli addebiti automatici;
- chiara definizione di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara e adeguata segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione nella gestione della

tesoreria; in particolare, si prevede che l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione gestisca la contabilità generale della Fondazione, compresa la gestione della tesoreria. In particolare, è previsto che il settore tesoreria effettui le registrazioni di estratti conto elettronico che rappresentano le partite coincidenti con l'estratto conto della banca; l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione effettui la registrazione delle operazioni di incasso e pagamento; giornalmente il settore tesoreria effettui una riconciliazione delle partite contabili;

- separazione di ruoli tra chi autorizza i movimenti finanziari (incassi/pagamenti) e chi li esegue materialmente;
- separazione di responsabilità tra chi emette le fatture e chi registra gli incassi;
- necessità di apposita autorizzazione per tutte le operazioni di tesoreria (pagamenti e incassi, tramite casse aziendali o banche);
- previsione di controlli e divieti in ordine all'effettuazione di pagamenti in Paesi a fiscalità privilegiata (c.d. "Tax Heaven");
- espressa designazione, da parte del CdA o altro soggetto equivalente, delle persone autorizzate a firmare i pagamenti;
- adeguata formalizzazione degli ordini di pagamento mediante l'utilizzo di una modulistica standard;
- garanzia dello svolgimento di un'adeguata attività di verifica sugli incassi/pagamenti prima di provvedere ad effettuare le registrazioni in contabilità generale;
- adeguata autorizzazione per l'apertura, la chiusura e la modifica di nuovi conti correnti;
- esistenza di controlli formalizzati di riconciliazione dei conti bancari;
- effettuazione periodica delle riconciliazioni bancarie; in particolare, il settore tesoreria verifica giornalmente le partite rilevate sui conti correnti bancari, riconciliando le partite che scaturiscono da estratto conto elettronico con quelle scaturenti dalle registrazioni contabili predisposte dall'ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- analisi di eventuali differenze emergenti dalle riconciliazioni bancarie al fine di identificarne l'origine;
- verifica e apposizione della sigla sulle riconciliazioni bancarie, da parte del responsabile della contabilità o di una persona diversa da quella che le ha effettuate;
- definizione e approvazione formale, da parte della Fondazione, degli specimen di firma interni al fine di verificare la correttezza delle firme autorizzative sugli ordini di pagamento, attraverso una delibera del Presidente;
- formale autorizzazione delle richieste di modifica dei poteri depositati presso gli Istituti di credito;
- verifica periodica, da parte del personale del Servizio Bilancio, avente ad oggetto l'allineamento tra le procure assegnate dal CdA e gli specimen depositati presso le varie banche;
- tempestiva comunicazione di eventuali cambiamenti nei poteri di firma vigenti agli Istituti di Credito con cui si intrattengono rapporti;
- garanzia che l'utilizzo della firma digitale per la trasmissione della documentazione alla PA sia effettuato dalle funzioni preposte a tale attività;
- svolgimento di un controllo volto a verificare l'accuratezza, la completezza e la correttezza della documentazione tipica prima che venga firmato l'atto di pagamento;
- accurato abbinamento tra le somme incassate e le relative partite/ documenti giustificativi;
- rilascio della firma dei bonifici/assegni soltanto a seguito della contestuale esibizione dei documenti originali giustificativi, debitamente approvati;

- esistenza di un controllo volto a garantire che incassi e pagamenti siano imputati tempestivamente ed in maniera completa/accurata in bilancio;
- periodico monitoraggio, da parte dell'Ufficio Tesoreria, sui movimenti bancari, al fine di identificare eventuali movimenti non gestiti direttamente dalla Fondazione;
- svolgimento di verifiche sulla Tesoreria (es. rispetto delle soglie pagamenti in contanti, utilizzo di libretti al portatore etc.);
- garanzia dell'effettuazione di controlli in ordine all'utilizzo di assegni (bancari e circolari) per incassi/pagamenti, al fine di assicurare, ad esempio, che gli assegni siano supportati da adeguata documentazione, che siano svolte verifiche sui soggetti destinatari/emittenti, ecc.;
- effettuazione di un controllo dei flussi finanziari aziendali, al fine di prevenire eventuali fattispecie di reato previste dal d.lgs. 231/01;
- garanzia di un controllo sul corretto utilizzo delle carte di credito e carte prepagate della Fondazione, inoltre, sono condotte riconciliazioni delle spese sostenute mediante carte di credito/carte prepagate; in particolare, la Fondazione dispone di due carte di credito assegnate rispettivamente al Presidente e al Direttore Generale e di carte prepagate assegnate agli uffici periferici e al Servizio Bilancio. Tali tipologie di carte sono verificate dall'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione mediante verifica dei giustificativi a supporto di ciascuna spesa e riconciliazione con gli estratti conto. Tali carte possono essere utilizzate per spese minute connesse all'attività lavorativa. Con riferimento alle carte prepagate l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione verifica anche l'importo sulla carta e provvede agli eventuali reintegri. Nel caso di note spese sostenute mediante le carte di credito (Presidente/Direttore Generale) il Servizio Bilancio provvede a verificare la conformità delle spese con i disciplinari di riferimento;
- previsione di una piccola cassa e svolgimento di verifiche sull'utilizzo della stessa; in particolare, la Fondazione dispone di un fondo di cassa interno detto "fondo economato" per il sostenimento di piccole spese di gestione degli uffici della sede della Fondazione e di un "fondo cassa" per le spese di piccola necessità di competenza degli Uffici Periferici;
- corretta gestione del registro piccola cassa;
- individuazione di un responsabile per la custodia della piccola cassa; in particolare, per il fondo cassa interno sono autorizzati ad operare sul fondo il cassiere e il Dirigente del Servizio Bilancio, mentre per il fondo cassa degli uffici periferici i cassieri di ciascuna sede periferica;
- debita autorizzazione dei pagamenti effettuati tramite piccola cassa; in particolare, i pagamenti mediante piccola cassa sono approvati con firma dello statino dal Dirigente del Servizio Bilancio e autorizzati dal Direttore Generale o, per spese di strutture a diretto riporto del CdA, dal Presidente con il visto del DG. Per gli uffici periferici l'autorizzazione è a cura del responsabile dell'ufficio;
- svolgimento di un controllo dei giustificativi di spesa, prima di procedere al rimborso delle spese;
- previsione di una procedura formalizzata per il reintegro della cassa; in particolare, per il reintegro del fondo economato è prevista una prima sistemazione dei sospesi di cassa e la successiva predisposizione di una richiesta di reintegro del fondo firmata dal responsabile del servizio. Per il reintegro del fondo cassa, il responsabile dell'ufficio periferico invia tramite mail una richiesta di reintegro al Servizio Bilancio. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione del pagamento, si procede al reintegro delle casse e, per il fondo economato, vengono archiviate le richieste con il timbro della banca di esecuzione dell'operazione, mentre per il

- fondo cassa viene inviata una mail di avvenuto reintegro ai responsabili delle sedi periferiche;
- autorizzazione dei reintegri; in particolare, i reintegri del fondo economato e del fondo cassa sono autorizzati dal Dirigente del Servizio Bilancio e dal Direttore Generale;
 - periodica effettuazione delle riconciliazioni di cassa;
 - svolgimento di un controllo relativo alla documentazione aziendale;
 - definizione, da parte della Fondazione, dell'elenco della documentazione da archiviare, del soggetto responsabile della verifica della completezza della documentazione archiviata e delle tempistiche e dei luoghi di archiviazione;
 - **previsione di una specifica procedura P10.1. «Gestione incassi e richieste di pagamento», con lo scopo di contabilizzare, monitorare e quadrare i movimenti bancari e di gestire le richieste di pagamento effettuate dalle SO della Fondazione.**
 - All'interno della stessa sono previsti i seguenti sottoprocessi:
 - Contabilizzazione movimenti bancari;
 - Gestione Incassi
 - Gestione richieste di pagamento;
 - Quadratura contabile»;
 - **eliminazione a livello di incassi dell'utilizzo del contante;**
 - **archiviazione di tutti i pagamenti e di tutti gli incassi, sia a livello cartaceo, sia a livello informatico;**
 - **previsione di specifici principi di comportamento in materia di trasparenza, legalità, onestà ed integrità, delle operazioni e corretto utilizzo dei sistemi informatici e telematici;**
 - **previsione di tre tipologie di conti correnti dedicati: 1) conto banca per i contributi; 2) conto banca per l'immobiliare; 3) conto contenzioso.**
 - **tracciabilità delle informazioni mediante utilizzo di sistema gestionale informatico (SAP) al fine del processo in esame;**
 - **definizione di modalità di incasso contributi: 1) SSD; 2) Pago PA;; 3) Bonifici bancari.**



AREA A RISCHIO n. 6: GESTIONE RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.

Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)*

- artt. 2621, 2621 bis cod. civ.

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis D.Lgs. 231/2001)

- artt. 615-ter e 491-bis cod. pen.

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- art. 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

** Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 non sono tecnicamente applicabili alle fondazioni non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. Tuttavia, Enasarco ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale che tenga conto dei c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i Destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite: a) nel trattamento di dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione; b) nonché nella gestione delle operazioni/attività afferenti la rendicontazione c) e, in genere, nel trattamento della documentazione dell'Ente*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Direttore Generale

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei versamenti relativi, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni;
- b) Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale;
- c) Verifiche sulla correttezza della documentazione e archiviazione della stessa.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione del processo in esame; in

particolare, il processo viene gestito dal Servizio Bilancio, che predispone le dichiarazioni fiscali mediante l'utilizzo di un software interno e il Modello Unico; inoltre, il Servizio si avvale anche dell'assistenza di un fiscalista esterno;

- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con pubblici ufficiali in caso di incontri, invio della documentazione, verifiche ispettive, etc.; in particolare, il Responsabile del Servizio Bilancio intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione agli adempimenti fiscali; inoltre, nel caso di verifiche ispettive da parte della Guardia di Finanza, il soggetto deputato a rappresentare la Fondazione è il Direttore Generale;
- adeguata documentazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o le comunicazioni che intercorrono con la PA e adeguata archiviazione della relativa documentazione, secondo prassi operativa;
- esistenza di un processo di individuazione di nuove leggi e regolamentazioni che possono influenzare lo svolgimento delle attività amministrative e fiscali, secondo prassi operativa; in tal modo, la Fondazione è anche sempre informata delle scadenze per la presentazione della documentazione relativa al versamento delle imposte dovute;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali mediante software interno, che consente di elaborare le informazioni sulla base dei dati di origine;
- svolgimento di una verifica sui dati elaborati dai sistemi informativi, secondo prassi operativa;
- soggezione dell'attività di calcolo delle imposte, della preparazione delle dichiarazioni, e di esecuzione dei versamenti ad un'attività di controllo di accuratezza e completezza; in particolare, il sistema consente automaticamente di effettuare una quadratura dei totalizzatori delle Certificazioni Uniche rispetto ai totalizzatori in entrata presso i sistemi dell'Agenzia delle Entrate;
- attività di controllo di accuratezza e completezza delle imposte pagate, secondo prassi operativa;
- esistenza di un controllo sui crediti maturati nei confronti dell'erario, secondo prassi operativa;
- predisposizione di un adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;
- svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati, nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi, secondo prassi operativa;
- esistenza di un controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate, secondo prassi operativa;
- esistenza di un elenco della documentazione da archiviare; in particolare la documentazione viene archiviata automaticamente da sistema.



AREA A RISCHIO n. 7: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 603 bis, cod. pen.*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 377 bis, cod. pen.*

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (c.d. Lavoro irregolare) (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 12, 22, D. Lgs. 286/1998*

Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)

- *artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio Gestione Risorse Umane

Coinvolti anche:

- Tutti i Servizi richiedenti
- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione
- Commissione valutazione risorse interne/esterne

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Definizione piano di assunzioni/rilevazione del fabbisogno di risorse;
- b) Definizione formale dei profili e dei requisiti di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire;
- c) Raccolta ed archiviazione in appositi Database della documentazione relativa alle candidature pervenute;
- d) Analisi delle candidature e verifica della loro 'idoneità' rispetto ai profili definiti anche in ottemperanza alle eventuali normative vigenti;
- e) Svolgimento di verifiche pre-assuntive.
- f) Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo. Formulazione dell'offerta economica;
- g) Verifica dei documenti nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto;
- h) Rapporti con società terze in relazione al rispetto delle norme in materia.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di più procedure che disciplinino la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di selezione e assunzione del personale; in particolare, la Fondazione ha definito un regolamento che disciplina le procedure per il trasferimento, ricerca e selezione del personale, nonché le procedure per il potenziamento dell'organico dei servizi con personale interno o tramite ricerca e selezione di personale esterno; inoltre, la Fondazione ha definito un regolamento avente ad oggetto la gestione dei conflitti di interesse, che disciplina l'individuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la reportistica dei conflitti di interesse nell'ambito dei processi rilevanti della Fondazione;
- chiara definizione, nei regolamenti, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo, internamente alla Fondazione;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di selezione e assunzione del personale, dalla fase di rilevazione del bisogno alle fasi di individuazione dei candidati, di gestione dell'offerta di lavoro e di formalizzazione dell'assunzione; in particolare, si prevede che i Dirigenti dei singoli Servizi manifestino al Servizio Risorse Umane l'esigenza di nuovo personale; il Servizio Risorse Umane verifica l'effettiva esigenza del Servizio richiedente e avvia l'iter di ricerca di personale interno o esterno; inoltre, il processo prevede il coinvolgimento di una Commissione Valutazione Risorse Interne, che provvede a esaminare i curricula per verificare l'idoneità dei candidati interni, e di una Commissione Esaminatrice che valuta le prove scritte dei candidati esterni, le assunzioni vengono approvate dal Direttore Generale e dai Dirigenti coinvolti nel processo. L'assunzione di dirigenti è approvata dal CdA. ;
- adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;

- definizione e periodico aggiornamento, in funzione degli indirizzi strategici dell'Ente, di un piano delle assunzioni; in particolare, la Fondazione, in sede di predisposizione del bilancio previsionale, provvede ad inserire anche le risorse da assumere in corso d'anno;
- previsione di un supporto al processo di ricerca, selezione ed assunzione, mediante adeguati strumenti (es: ricorso a società di *head hunting*, dettagliate *job description*, data base delle selezioni ecc.); in particolare, il regolamento interno che disciplina le procedure per il trasferimento, ricerca e selezione del personale prevede l'utilizzo di un sito internet leader nel campo per la ricerca del personale esterno; inoltre, la Fondazione utilizza, per determinati profili, head hunter per la ricerca di candidati;
- definizione formale dei requisiti del candidato ricercato nelle procedure di selezione; in particolare, sia per il personale interno che per il personale esterno, si prevede la pubblicazione di una descrizione del profilo professionale occorrente al servizio interessato; per i dirigenti, il Consiglio di Amministrazione prevede la formalizzazione di una *job profile*;
- definizione, nelle procedure di selezione, dei criteri in base ai quali i candidati sono ritenuti idonei; in particolare, il regolamento relativo alle procedure per il trasferimento, ricerca e selezione del personale prevede che le Commissioni valutino caso per caso le candidature pervenute in relazione alla posizione da ricoprire; inoltre, i criteri in base ai quali i candidati sono ritenuti idonei sono disciplinati nel bando di gara; si prevede altresì che i criteri di selezione (ad es. scala dei valori, soglia di ammissibilità nel caso di più prove, etc.) siano definiti dalla Commissione Valutazione Risorse Interne (nel caso di selezione interna) o dalla Commissione Esaminatrice (nel caso di selezione esterna);
- previsione della verifica, attraverso le fasi di screening, della coerenza delle candidature con il profilo definito; in particolare, si prevede che il Servizio Risorse Umane effettui uno screening delle candidature pervenute e della relativa coerenza;
- svolgimento di controlli volti a verificare la congruità tra le richieste delle varie funzioni aziendali (fabbisogno organico) e il numero di posizioni autorizzate; in particolare, si prevede che sia compito del Servizio Risorse Umane svolgere tale attività di controllo; inoltre, è prevista la definizione di un budget preliminare e il controllo della sussistenza dello stesso;
- garanzia della ricerca di una pluralità di candidature, in funzione della complessità del ruolo da ricoprire;
- sottoposizione del personale da assumere a più interviste, in particolare almeno ad una prova attitudinale ed una tecnica; in particolare, si prevede che per i candidati interni i curriculum vengano sottoposti all'esame della Commissione Valutazione Risorse Interne e, ove necessario, possa essere disposta una prova da svolgersi sotto la direzione della predetta Commissione; per i candidati esterni, sono previste due prove selettive, un test scritto seguito da un colloquio orale, condotte sotto la direzione della Commissione Esaminatrice;
- previsione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti; in particolare, si prevede che, nel caso di selezione esterna, all'interno dell'annuncio di ricerca del personale venga richiesto al candidato di auto dichiarare, l'eventuale grado di parentela in linea retta con personale Enasarco in forza; inoltre, la Fondazione prevede una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, da rinnovare annualmente, per i soggetti rilevanti e per i soggetti collegati;
- garanzia della gestione di eventuali conflitti di interesse tra il selezionatore e il candidato; in particolare, è prevista la presenza di più figure/Commissioni al fine di evitare il rischio di conflitto o sovrapposizione di interessi;

- garanzia dell'effettuazione di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli; nel caso di dichiarazioni di conflitto di interesse, si prevede che le stesse vengano analizzate e gestite dall'Ufficio Controllo di Conformità;
- garanzia che eventuali circostanze ostative o punti di attenzione all'assunzione a seguito del completamento delle verifiche pre-assuntive siano definite in fase di elaborazione del bando di ricerca di personale sia interno che esterno;
- garanzia dell'effettuazione di una verifica reputazionale, anche mediante il coinvolgimento di società esterne, per i profili dirigenziali;
- definizione della documentazione da acquisire in merito al candidato da assumere (requisiti di laurea in conformità alla normativa di riferimento, casellario giudiziale, carichi pendenti etc.); infatti, al momento della proposta di contratto di assunzione, il candidato/vincitore deve produrre necessariamente tutta la documentazione dichiarata e prevista dalla normativa vigente di legge e di contratto collettivo ADEPP e indicata nella checklist pre-assuntiva prevista dalla procedura (possessione requisiti richiesti dalla Fondazione, voto di laurea, ecc.);
- previsione di criteri per la stipula di contratti di somministrazione di lavoro, d'opera e di appalto;
- coinvolgimento del management che ha richiesto l'assunzione di nuove risorse nel processo di selezione;
- registrazione dei giudizi relativi a ciascun candidato, emersi nel corso dell'iter di selezione, indicando specifici punti di forza/competenza ed eventuali esperienze professionali di rilievo; infatti, il regolamento interno avente ad oggetto le procedure per il trasferimento, ricerca e selezione del personale, prevede che la Commissione Valutazione Risorse Interne e la Commissione Esaminatrice redigano specifici verbali volti a specificare, tra gli altri, i punti di forza/debolezza dei candidati;
- formalizzazione dell'esito delle interviste effettuate ai diversi candidati all'interno di un modulo, al fine di tracciare le singole valutazioni dei candidati; in particolare, si prevede la formalizzazione di una checklist pre-assuntiva;
- effettuazione della scelta del candidato sulla base delle valutazioni di idoneità emerse dall'intervista e condivisione della stessa con la funzione Risorse Umane;
- rilascio dell'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli manageriali; infatti, l'autorizzazione viene rilasciata dalla Commissione Valutazione Risorse Interne (costituita dal DG, dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, dal Dirigente del Servizio Analisi Organizzative e Reportistica e dai Responsabili SO o loro delegati, dallo Psicologo del Lavoro) o dalla Commissione Valutazione Risorse Esterne (composta dal DG, dallo Psicologo del Lavoro e da un Responsabile SO che non sia stato componente della Commissione Esaminatrice per la selezione specifica). La Commissione Esaminatrice è composta da un numero dispari di componenti, scelti tra soggetti interni o esterni alla Fondazione con specifiche competenze tecniche-specialiste, tra cui il Responsabile SO che ha manifestato l'esigenza di nuovo personale. Tale Commissione è nominata dal Servizio Risorse Umane sentito il DG;
- formale approvazione, nel rispetto dei poteri vigenti, della selezione dei candidati e della successiva lettera di assunzione;
- adeguata documentazione del processo di selezione;
- adeguata raccolta e archiviazione di tutti i documenti relativi alle candidature e all'assunzione all'interno di appositi Database; infatti, la procedura prevede che il Servizio Risorse Umane sia responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione a supporto; inoltre, è stato implementato un portale del dipendente ove sono presenti le informazioni



connesse a ciascun dipendente. I dipendenti accedono al portale mediante credenziali di accesso personale e inseriscono eventuali modifiche/aggiornamenti delle informazioni. Ciascun dipendente può accedere unicamente alla propria area e le modifiche sono tracciate.

- definizione formale dei requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi nazionali del Lavoro ed in coerenza con le tabelle retributive di riferimento;
- consegna al personale neo assunto della documentazione di compliance (Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01 e relativo Codice Etico); in particolare, è stata implementata una piattaforma web in cui i dipendenti, tra cui i neoassunti, possono accedere a una specifica sezione denominata "conosco i regolamenti". All'interno di tale pagina è presente il CCNL, il Modello 231/01 e il Codice Etico, il materiale informativo. Ad intervalli regolari il Servizio Risorse Umane aggiorna i contenuti del portale. Inoltre, il Servizio Risorse Umane monitora che il personale neo assunto provveda a visionare la documentazione del portale mediante specifica procedura informatica. I regolamenti, le istruzioni operative e le procedure della Fondazione sono, invece, pubblicati sulla intranet aziendale.
- formulazione dell'offerta economica al candidato nel rispetto delle linee guida della Fondazione relativamente al ruolo da ricoprire;
- necessità di una preventiva autorizzazione per le eventuali offerte superiori alla retribuzione prevista per quella specifica posizione;
- adeguata definizione negli accordi contrattuali con gli *head hunting* dei criteri di selezione del personale.



AREA A RISCHIO n. 8: RICHIESTA E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 314, 316, 323, 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, Il comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 648 ter1, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio Gestione Risorse Umane

Coinvolti anche:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Presentazione della richiesta/domanda di finanziamento e della documentazione a supporto anche mediante consulenti esterni e approvazione della stessa;
- b) Partecipazione a verifiche in sede da parte dell'Ente erogante sia in fase di realizzazione che a fine attività;
- c) Utilizzo dei fondi ottenuti a mezzo del finanziamento;
- d) Verifica del corretto utilizzo dei fondi;
- e) Attività di rendicontazione dell'Ente pubblico erogante;
- f) Monitoraggio del mantenimento dei requisiti ottenuti con il finanziamento.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- adozione di prassi operative consolidate per la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione dei finanziamenti pubblici; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, la

Fondazione ha aderito a specifici fondi interprofessionali e, a supporto di tale processo, ha definito altresì un'apposita procedura; in ogni caso la prassi operativa prevede che l'addetto dell'Ufficio Risorse, qualora si tratti di attività di formazione finanziata, si attenga nella redazione del piano di formazione, all'iter specifico del fondo interprofessionale;

- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di pianificazione, esecuzione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, il processo prevede il coinvolgimento del Servizio Risorse Umane che predispose la richiesta di finanziamento da presentare alla Pubblica Amministrazione, formalmente approvata dal relativo responsabile; inoltre, il Servizio Risorse Umane si avvale del supporto di una società di consulenza esterna per l'erogazione dei progetti formativi ai dipendenti ed un'altra società esterna per la rendicontazione;
- separazione funzionale, secondo prassi operativa, tra chi gestisce la realizzazione delle attività e chi presenta la documentazione di avanzamento;
- chiara individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con la PA; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, il Responsabile del Servizio Risorse Umane è la figura deputata a rappresentare la Fondazione nei rapporti con i fondi interprofessionali; documentazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA, nonché adeguata archiviazione della documentazione relativa a tali incontri, secondo prassi operativa;
- garanzia della sottoscrizione, da parte del Management, della proposta di richiesta del finanziamento; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, la Fondazione è obbligata a seguire le regole di legge che il fondo interprofessionale stesso impone, ivi compreso che la proposta di richiesta venga firmata dal Presidente del CdA;
- svolgimento, secondo prassi operativa, di una sistematica attività di analisi/studio di fattibilità della richiesta di finanziamento, al fine di verificare i requisiti richiesti dall'Ente erogante; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale; la Fondazione è obbligata a seguire le regole di legge che il fondo interprofessionale stesso impone;
- svolgimento di un controllo, a cura di adeguati livelli gerarchici, di completezza, accuratezza e correttezza della documentazione da presentare agli enti eroganti prima dell'invio; in particolare, secondo procedura, i documenti sono verificati dall'Ufficio di conformità e approvati dal Presidente;
- svolgimento di attività di monitoraggio sui procedimenti di richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici, secondo prassi operativa;
- verifica della coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione che gestisce le risorse erogate; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, il Servizio Risorse Umane provvede a richiedere i fondi per l'erogazione della formazione e ad effettuare un coordinamento per l'erogazione dei predetti corsi che vengono erogati tramite risorse interne o società di consulenza esterne;
- verifica della coerenza tra l'impiego dei fondi ricevuti e gli obiettivi dichiarati; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, la Fondazione è obbligata a seguire le regole di legge che il fondo interprofessionale stesso impone; la procedura prevede inoltre la verifica dell'efficacia dei corsi ed il livello di gradimento degli stessi;



- previsione di controlli di correttezza e completezza delle informazioni da rendicontare in relazione ai fondi ottenuti prima dell'invio degli stessi, secondo prassi operativa, a cura del consulente esterno;
- monitoraggio e segnalazione delle eventuali anomalie sull'avanzamento del progetto realizzativo e sul reporting all'ente erogante, nonché previsione di un'analisi su potenziali indicatori di rischio, secondo prassi operativa;
- garanzia dell'individuazione della funzione aziendale deputata a seguire la verifica ed a formalizzare il verbale di ispezione, nel caso di verifiche da parte dell'ente finanziatore, secondo prassi operativa o procedura; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, i responsabili di ogni fase del processo nell'ambito dell'attività formativa sono individuati secondo procedura;
- previsione di controlli atti a monitorare il continuo allineamento della Fondazione alle disposizioni, nel caso in cui l'accordo di finanziamento preveda che la Fondazione mantenga dei requisiti e/o esegua degli adempimenti anche dopo la conclusione dell'accordo di finanziamento, secondo prassi operativa;
- adeguata archiviazione della documentazione a supporto delle spese effettuate con il finanziamento ricevuto; a titolo esemplificativo, per ciò che concerne l'accesso ai canali di finanziamento pubblico per la formazione del personale, la documentazione viene archiviata dal Servizio Risorse Umane.



AREA A RISCHIO n. 9: GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DELLE CONSULENZE LEGALI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 377 bis, cod. pen.*

Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)

- *artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Affari Legali
- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Rappresentante Legale
- Comitato ricorsi e Commissione ricorsi
- Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione di contenziosi giudiziari, arbitrati e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali.
- b) Gestione del sistema di qualificazione dei consulenti legali;
- c) Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione del consulente legale;
- d) Verifica delle prestazioni acquistate.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione del contenzioso (nelle fasi di apertura, gestione e chiusura); in particolare, sono state definiti: un disciplinare contenente i criteri di selezione degli avvocati di fiducia e di assegnazione degli incarichi legali; apposite procedure per la gestione del contenzioso giudiziario, per la gestione delle procedure esecutive presso terzi, per la gestione dei ricorsi amministrativi e delle proposte standard di transazione e, inoltre, per la classificazione dei crediti irrecuperabili e antieconomici; istruzioni operative per la gestione del contenzioso giudiziario e una circolare relativa alla concessione di rateazioni di debiti non contributivi; è stata adottata, infine, una convenzione per l'assistenza legale, approvata dal CdA e sottoscritta da tutti i legali che assistono la Fondazione, in cui vengono disciplinati i rapporti della Fondazione con i consulenti legali iscritti nell'elenco degli avvocati difensori di fiducia. Il CdA fornisce criteri di massima per l'individuazione dei contenziosi da assegnare e per la gestione del contenzioso. Infine, la Fondazione si è dotata di un nuovo apposito sistema informatico che consente la gestione del contenzioso mediante accessi segregati e attività tracciate a sistema. Con specifico riferimento, invece, al contenzioso fiscale, la selezione dei legali che supportano la Fondazione è regolata dalla procedura che disciplina il processo di approvvigionamento di beni e servizi;
- chiara definizione di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi in cui si esplica la gestione del contenzioso; in particolare, il processo prevede il coinvolgimento del Servizio Affari Legali nella gestione del contenzioso istituzionale, patrimoniale, amministrativo e giuslavoristico; inoltre, il Servizio si avvale del supporto di legali esterni ai quali sono state conferite procure in relazione a specifici procedimenti e dei Servizi coinvolti nei contenziosi; nell'ambito del recupero crediti, il processo ordinario di recupero dei crediti vantati dalla Fondazione è articolato in varie fasi e qualora la struttura competente ravvisi la situazione debitoria, la stessa provvede alla messa in mora della controparte; nel caso di mancata ottemperanza alla diffida, la pratica viene trasmessa al Servizio Affari Legali che avvia, gestisce e monitora il contenzioso giudiziario. Il Servizio Affari Legali, sulla base di criteri di selezione definiti con delibera del CdA, seleziona i consulenti legali che propone al CdA per l'approvazione. Periodicamente viene inviata una reportistica al CdA relativa agli incarichi affidati ai legali. Inoltre, il CdA ha delegato la decisione dei ricorsi gerarchici avverso provvedimenti emessi in applicazione del Regolamento delle Attività Istituzionali ad un Comitato Ricorsi che provvede sui ricorsi previo parere istruttorio di una commissione tecnica, opportunamente qualificata, nominata dalla Direzione Generale. I ricorsi relativi a materie non vincolate alla stretta applicazione di norme di leggi o di regolamenti della Fondazione sono decisi dal CdA. Il Comitato è composto da tre Consiglieri e le funzioni di segretario vengono assolve da un funzionario indicato dal Direttore Generale con qualifica almeno di capo-ufficio. Con riferimento specifico al contenzioso fiscale, è previsto il coinvolgimento del Servizio Bilancio e di legali esterni esperti in materia fiscale con cui la Fondazione ha instaurato un rapporto professionale consolidato;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'Ente nei rapporti con pubblici ufficiali; in particolare, il rappresentante legale della Fondazione ha il potere di rappresentare l'Ente con i pubblici ufficiali; nel caso di contenziosi, il rappresentante legale fornisce specifiche procure ai legali esterni;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA, le quali avvengono tramite PEC e posta elettronica, nonché adeguata archiviazione della documentazione relativa in formato elettronico;
- definizione dei criteri di selezione dei professionisti esterni che assistono in giudizio la Fondazione; in particolare, la Fondazione dispone di un albo dei consulenti legali approvato dal CdA e sottoposto a revisione periodica; in particolare, i legali inseriti nell'albo sono stati selezionati a seguito di una manifestazione di interesse. I curriculum dei legali sono stati

ricevuti ed analizzati da una commissione sulla base di specifici criteri (ad esempio onorabilità, professionalità ecc.). Tale valutazione è stata formalizzata mediante una griglia e a ciascun legale è stato assegnato un punteggio. Il Consiglio di Amministrazione successivamente ha valutato e autorizzato l'albo dei legali. I legali vengono riqualificati ogni 3 anni. Si prevede, inoltre, la suddivisione degli avvocati in 4 raggruppamenti definiti sulla base dei procedimenti giudiziari in carico. È prevista anche l'applicazione di un principio di rotazione degli avvocati, previa verifica da parte dell'Ufficio Affari Legali, nell'ambito di ciascun raggruppamento, dei legali che dispongono di meno incarichi. L'assegnazione degli incarichi viene effettuata dal Responsabile del Servizio Affari Legale e per i contenziosi di valore superiore a 100.000 euro la competenza di assegnazione dell'incarico è in capo al CdA. Con specifico riferimento al contenzioso fiscale, il processo selettivo dei legali con competenze fiscali rappresenta una procedura fuori Codice Appalti. In particolare, il processo prevede che vengano richieste almeno due offerte e che venga condotta una valutazione dei legali;

- garanzia di una verifica di congruità, secondo specifica istruzione operativa, tra le parcelle percepite da parte dei consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno) sia con quanto stabilito dal contratto che con quanto stabilito dalla Convenzione con i legali esterni che prevede i compensi forfettari per ciascuna tipologia di procedimento e valore; le spese sono verificate e supportate da adeguati giustificativi; nel caso del contenzioso fiscale, il Servizio Bilancio verifica, secondo la prassi operativa, la congruità delle parcelle dei legali alle previsioni del D.M. 55/2014 e al contratto. Anche in tal caso, le spese sono verificate e supportate da adeguati giustificativi;
- garanzia che la lettera di incarico sia sottoscritta solo previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Affari Legali, ricevuta mediante l'apposito sistema informatico; nel caso del contenzioso fiscale, garanzia della definizione di una lettera di incarico e all'interno della stessa di una clausola risolutiva in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 231/01, dal modello ex d.lgs. 231/01 e dal Codice Etico;
- valutazione preventiva sulle azioni legali da intraprendere (attiva o passiva) al fine di adottare la strategia più adeguata;
- previsione di relazioni periodiche all'Ente, da parte dei legali esterni che curano i contenziosi in corso, sull'andamento dei contenziosi, nonché sui possibili scenari di sviluppo e delle eventuali problematiche del giudizio; in particolare, si prevede che i legali esterni relazionino periodicamente al Servizio Affari Legali sullo stato di avanzamento dei contenziosi. L'apposito sistema informatico guida i legali nel caricamento di tutte le pratiche nelle diverse fasi del processo. Il caricamento di tutta la documentazione risulta propedeutico per il pagamento delle parcelle (blocco a sistema);
- svolgimento di un monitoraggio sullo stato dei contenziosi con un'informativa periodica al CdA; inoltre, si prevede che, nel caso di ricezione dalla controparte di una proposta transattiva, il responsabile della pratica legale del Servizio Affari Legali provveda ad analizzare la proposta al fine di valutarne l'accettabilità, a valutare la proposta in base alla situazione concreta (ad es. situazione patrimoniale della controparte, complessità della materia oggetto del contenzioso, rapporto costi/benefici, ecc.), verificando se si tratta di transazione standard o meno e a redigere una bozza di memoria illustrativa sull'accettabilità della proposta e una bozza di delibera per il CdA, in caso di transazione non standard o una bozza di determina nel caso di transazione standard. Entrambe le bozze sono sottoposte al Dirigente del Servizio Affari Legali per le correzioni o le integrazioni opportune e successivamente, sono trasmesse alla Direzione Generale per la valutazione da parte del DG. Si prevede, inoltre, che il DG informi trimestralmente il CdA in merito dalle decisioni assunte;
- adeguata registrazione dei contenziosi in essere e relativo aggiornamento con l'indicazione delle informazioni più rilevanti (attore, convenuto, oggetto importo, richiesto, legali rappresentanti, status del contenzioso), sull'apposito sistema informatico; per il contenzioso fiscale, in particolare la documentazione è archiviata elettronicamente dal Servizio Bilancio, secondo prassi operativa;

- garanzia che nel caso di notizia o notifica di un'indagine su soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari con cui la Fondazione ha instaurato rapporti, sia data comunicazione al Servizio Affari Legali;
- definizione e formale approvazione di una procedura che disciplini la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione delle procedure esecutive presso terzi;
- tempestiva comunicazione delle procedure esecutive presso terzi al Servizio Affari Legali;
- garanzia dell'effettuazione di controlli volti alla verifica della correttezza della richiesta di dichiarazione stragiudiziale;
- formale individuazione del Servizio coinvolto nella gestione delle pratiche di dichiarazione stragiudiziale di pignoramento;
- adeguata archiviazione della documentazione relativa alla pratica di pignoramento;
- previsione di un controllo volto a garantire la correttezza e la completezza della documentazione pervenuta;
- adeguato tracciamento delle attività relative alla conferma di pagamento/estinzione del debito.

AREA A RISCHIO n. 10: GESTIONE DEL PERSONALE (Amministrazione del personale, sviluppo e incentivazione del personale, formazione del personale)

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)*

- *artt. 2621 e 2621 bis cod. civ.*

Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 603 bis, cod. pen.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 377 bis, cod. pen.*

Reati di lavoro irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 12, 22, D. Lgs. 286/1998*



** Le fattispecie di cui all'art. 25 ter del D. Lgs. 231/2001 non sono tecnicamente applicabili alle fondazioni non essendo queste ultime annoverabili tra gli enti destinatari delle disposizioni in questione. Tuttavia, Enasarco ha ritenuto ugualmente di predisporre una Parte Speciale che tenga conto dei c.d. reati societari al preciso fine di dettare a tutti i Destinatari del Modello i principi e le norme di comportamento che devono essere seguite: a) nel trattamento di dati attinenti agli aspetti economici della Fondazione; b) nonché nella gestione delle operazioni/attività afferenti la rendicontazione c) e, in genere, nel trattamento della documentazione dell'Ente*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio Gestione Risorse Umane

Coinvolti anche:

- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione
- Servizio Analisi Organizzative e Reportistica
- Servizio Bilancio
- Responsabili di Servizi
- Commissione consultiva unica

ATTIVITÀ SENSIBILI

Amministrazione del personale:

- Gestione anagrafica dipendenti (modifica dati anagrafici, retributivi, ecc.);
- Gestione e archiviazione dei libri previsti dalla legge;
- Gestione presenze, permessi ferie, straordinari e trasferte;
- Elaborazione, pagamento e relativa registrazione degli stipendi;
- Gestione anticipi/prestiti ai dipendenti;
- Gestione incentivi all'esodo;
- Raccolta ed archiviazione in appositi file della documentazione relativa ad ogni dipendente e gestione dei dati sensibili;
- Riconciliazioni con la contabilità generale.

Sviluppo ed incentivazione del personale:

- a) Definizione formale di obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere;
- b) Valutazione, formalizzazione, discussione ed archiviazione delle valutazioni dei dipendenti;
- c) Definizione e formalizzazione del sistema di incentivi, benefit aziendali e aumenti salariali.

Formazione del personale:

- a) Pianificazione, esecuzione e verifica dell'efficacia della formazione erogata al personale.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI**Amministrazione del personale**

- adozione di prassi operative consolidate per la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di amministrazione del personale: inoltre, sono stati adottati dei documenti volti a disciplinare specifici aspetti del processo di amministrazione del personale, vale a dire: un piano di incentivazione all'esodo del personale dipendente che ha l'obiettivo di illustrare i contenuti del piano incentivante e di indicare le modalità di adesione allo stesso; un regolamento dei prestiti al personale che disciplina le condizioni e le modalità di concessione ai dipendenti in servizio dei prestiti, previa presentazione di apposita domanda; di un documento relativo alla Sicurezza delle Informazioni che descrive i principi di comportamento da adottare nel trattamento delle informazioni e nell'utilizzo dei sistemi informativi, e definisce le norme di sicurezza che devono essere rispettate nella gestione del patrimonio informativo in modo da garantirne la sicurezza; un progetto che descrive il processo di gestione delle trasferte; un regolamento del personale. Inoltre è stato definito un disciplinare connesso allo smart working. Infine la Fondazione applica le disposizioni previste dagli accordi stipulati con le rappresentanze sindacali;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di amministrazione del personale; in particolare, le attività relative al processo di amministrazione del personale sono gestite dal Servizio Risorse Umane, garantendo una adeguata segregazione delle funzioni all'interno del predetto Servizio; le decisioni di impatto sulla compagine della Fondazione sono prese collegialmente tra il Responsabile Servizio Risorse Umane, i Responsabili dei servizi coinvolti e il Direttore Generale;
- previsione di sistemi che garantiscono la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili; in particolare, sono previsti meccanismi di controllo automatici che garantiscono la rilevazione delle presenze; nel caso in cui sopraggiunga la necessità di disabilitare l'accesso ad una figura, viene tempestivamente informato il Servizio IT che disabilita il badge di accesso;
- previsione di modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti, il cui accesso è riservato ad un numero ristretto di persone autorizzate; previsione altresì di un processo formale di autorizzazione delle modifiche apportate all'anagrafica dipendenti e i dati retributivi; in particolare, il sistema informatico prevede che solamente il Servizio Risorse Umane possa aggiungere o cancellare risorse all'anagrafica. La Fondazione ha implementato un sistema aperto alle singole figure della Fondazione ove ciascuno, mediante credenziali di accesso personali, può effettuare modifiche unicamente alla propria area; il sistema consente una tracciabilità di tutte le modifiche effettuate e possono essere effettuate modifiche unicamente alla propria area personale;
- garanzia di un'attività di controllo mensile sulla corretta rilevazione e contabilizzazione delle retribuzioni relative al personale dipendente, incluso trattamento di fine rapporto ed eventuali ulteriori elementi aggiuntivi della retribuzione, svolto dal Servizio Risorse Umane;
- previsione di un iter autorizzativo per le variazioni di categoria e di voci retributive non derivanti da accordi contrattuali/sindacali, secondo prassi operativa; in particolare, le variazioni di categoria e altre voci sono autorizzate unicamente dal Direttore Generale;
- previsione di verifiche sulla corretta tenuta del Libro Unico secondo quanto previsto dalla normativa vigente; in particolare, il gestionale "paghe" in uso prevede tali controlli;



- previsione dell'immediata cancellazione dell'ex dipendente dal libro unico in fase di dimissioni;
- predisposizione di meccanismi di controllo automatici dal gestionale in uso, atti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate;
- esistenza e operatività di una norma interna formalizzata, circa le modalità di autorizzazione di ferie, permessi, straordinari, trasferte; in particolare, la Fondazione ha implementato un portale del dipendente dove è possibile gestire informaticamente le predette attività;
- garanzia di una gestione regolamentata e di un adeguato monitoraggio degli anticipi richiesti dai dipendenti al fine della loro tempestiva restituzione/storno, secondo prassi operativa; in particolare, si tratta di casi eccezionali e rari connessi ad anticipi del TFR (per cui è presente uno specifico regolamento) e anticipi di stipendio;
- garanzia di una gestione regolamentata e di un adeguato monitoraggio dei prestiti richiesti dai dipendenti al fine della loro tempestiva restituzione; la Fondazione ha definito il Regolamento dei prestiti al personale in cui vengono disciplinate le condizioni di accesso al prestito applicabile ai dipendenti in servizio previa presentazione di apposita domanda;
- garanzia di una gestione regolamentata, e di un adeguato monitoraggio, dei tassi di interesse applicati ai prestiti concessi ai dipendenti al fine del loro tempestivo pagamento; in particolare, la Fondazione stabilisce il tasso d'interesse per le operazioni di prestito nella misura del tasso "EURIBOR" semestrale vigente al momento delle scadenze previste per la presentazione delle domande, maggiorato di un punto percentuale. Qualora il tasso così risultante dovesse superare la misura del 5,50% le parti si impegnano ad incontrarsi per determinare una eventuale modifica;
- garanzia di una gestione regolamentata degli incentivi all'esodo basata su linee guida definite, coerentemente a quanto stabilito con le organizzazioni sindacali in ipotesi di mobilità; in particolare, la Fondazione ha previsto con il Piano di incentivazione all'esodo del personale dipendente, un documento che disciplina i contenuti e le modalità di adesione allo stesso, e definisce altresì chiaramente i requisiti pensionistici e le misure dell'incentivo all'esodo per tipologia di inquadramento;
- garanzia di un'attenta valutazione dell'incentivo erogato, qualora sia superiore rispetto a quanto definito dalle linee guida/accordi presi con i sindacati;
- mantenimento di un file per ogni dipendente, contenente tutta la documentazione concernente la sua vita lavorativa in Azienda;
- conservazione dei dati relativi al personale dipendente nei luoghi riservati e protetti da eventuali accessi non autorizzati; in particolare, la Fondazione ha previsto che le pratiche connesse ai rapporti di lavoro non più in essere (ex dipendenti), sono gestite da un archivista del Servizio Risorse Umane; le pratiche connesse ai rapporti di lavoro in essere sono archiviate in una stanza il cui accesso è consentito unicamente al Servizio Risorse Umane ed i cui accessi sono segregati; tutte le pratiche sono archiviate anche elettronicamente in cartelle di rete il cui accesso è consentito solo alle Risorse Umane;
- formalizzazione, segregazione ed aggiornamento costante, all'interno del Servizio Risorse Umane, dei nominativi delle persone che hanno accesso ai dati del personale; in particolare ad esempio, le figure che accedono ai dati connessi alle presenze non accedono ai dati connessi agli stipendi e viceversa;
- garanzia di una corretta verifica/riconciliazione dei riflessi amministrativi del personale in contabilità generale;
- riconoscimento, all'interno della Fondazione delle Risorse Umane, quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale;
- tutela della crescita e dello sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del Personale;
- impegno a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non istaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo; in particolare, la Fondazione prevede all'interno del Codice Etico che i gestori del patrimonio non istaurino

alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in attività illecite, e prevede una specifica regolamentazione per i casi di dipendenti coinvolti in controversie legali penali;

- assunzione del Personale unicamente in base a regolari contratti di lavoro; non tolleranza di alcuna forma di lavoro irregolare;
- impegno a rendere edotto il neoassunto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro;
- riconoscimento dell'esigenza di tutela della libertà individuale in tutte le sue forme, nonché ripudio di ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale;
- impegno a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari, la condivisione dei medesimi principi;
- adeguata archiviazione della documentazione.

Sviluppo ed incentivazione del Personale

- applicazione delle disposizioni previste dagli accordi nazionali e di secondo livello stipulati con le rappresentanze sindacali;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività di sviluppo ed incentivazione del Personale (criteri di assegnazione degli incentivi e per la Salary Review, definizione degli obiettivi annuali, valutazione dei risultati raggiunti, verifica % massima di incentivo); in particolare, in relazione agli incentivi, il processo è segregato in quanto: gli obiettivi delle figure della Fondazione sono proposti dai Servizi di riferimento, validati dal Direttore Generale ed approvati dal CdA e trasmessi per informativa ai sindacati; la politica di incentivazione viene formalizzata dal Servizio Risorse Umane e verificata dal Direttore Generale, gli indicatori, che vengono aggiornati periodicamente, sono individuati dal Servizio Bilancio, elaborati dal Servizio Analisi Organizzative e Reportistica e comunicati al Servizio Risorse Umane ed a tutto il Personale; la valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene condotta in due momenti: (i) a metà anno mediante un colloquio condotto dal responsabile di struttura; (ii) a fine anno mediante un colloquio condotto da una commissione formata dal responsabile di struttura, dal dirigente di struttura e dal dirigente di un'altra struttura. L'erogazione degli incentivi è autorizzata dal DG. In relazione ai bonus, gli stessi sono regolati dal CCNL, da contratto integrativo e da accordi sindacali, e sono autorizzati dal DG sulla base di particolari meriti del Personale. In relazione all'erogazione dei bonus, il processo è segregato in quanto i bonus sono regolati dal contratto integrativo aziendale, dagli accordi sindacali, dal contratto/lettera di assunzione; l'erogazione è prevista per particolari meriti del dirigente/dipendente e sono autorizzati dal CdA. In relazione agli aumenti salariali, il processo è segregato in quanto anche in tale caso sono previsti aumenti salariali connessi a specifici progetti per cui la figura della Fondazione assume un determinato ruolo per periodi di tempo definiti. Sono valutati dal superiore gerarchico, dal Servizio Risorse Umane, dal Servizio Analisi Organizzative e Reportistica, dal DG e nel caso di Dirigenti anche dal CdA. In relazione agli avanzamenti di carriera, il processo è segregato in quanto anche il piano di sviluppo è predeterminato secondo CCNL, accordi sindacali e gli avanzamenti sono valutati dal Dirigente responsabile, dal Servizio Risorse Umane, dal DG e per figure dirigenziali dal CdA;
- adeguata archiviazione delle valutazioni svolte sui dipendenti in relazione al raggiungimento degli obiettivi, secondo prassi operativa; in particolare, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene condotta in due momenti: (i) a metà anno mediante un colloquio condotto dal responsabile di struttura i cui esiti sono registrati su un modulo; (ii) a fine anno mediante un colloquio condotto da una commissione formata dal responsabile di struttura, dal dirigente di struttura e dal dirigente di una struttura diversa. Gli esiti di tale colloquio sono formalizzati in una specifica scheda che tiene conto di elementi qualitativi e quantitativi mediante assegnazione di uno specifico punteggio;
- approvazione, secondo prassi operativa, dell'assegnazione degli incentivi dal Vertice della Fondazione; in particolare l'incentivazione viene approvata dal Direttore Generale su proposta del Dirigente e Quadro del servizio di appartenenza e del Servizio Risorse Umane;
- correlazione dell'assegnazione degli incentivi con il raggiungimento degli obiettivi definiti ad inizio anno; in particolare, il CIA prevede che l'erogazione degli incentivi sia correlata agli

obiettivi ed ai criteri di assegnazione preventivamente definiti. Inoltre, a valle della valutazione condotta a fine anno, a ciascun dipendente viene assegnato un punteggio. L'erogazione dell'incentivo è correlata ai seguenti elementi: elementi personali qualitativi e quantitativi (peso 1/3); presenze/assenze (peso 1/3; raggiungimento degli obiettivi di struttura (peso 1/3). La Struttura Risorse Umane sulla base della predetta valutazione effettua il calcolo ed in caso di autorizzazione eroga gli incentivi. Per quanto riguarda i Dirigenti, ogni contratto individuale regola la materia ed il bonus viene erogato nel caso di raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio ed approvato dal CdA;

- garanzia che eventuali benefit aziendali (assicurazioni, assistenza medica, fondi di previdenza integrativa, stock options ecc.) siano assegnati seguendo specifiche linee guida elaborate sulla base di criteri definiti, secondo prassi operativa; in particolare, la prassi operativa prevede che al personale di sede non siano concessi benefit (sono forniti unicamente a uso lavorativo pc e cellulare, il cellulare solamente ai dirigenti e quadri). Agli ispettori, invece, unico benefit autorizzato sono le auto ad uso promiscuo;
- garanzia di un sistema di monitoraggio per l'assegnazione dei benefici assistenziali con valutazione della sussistenza dei criteri per l'accesso agli stessi ed approvazione da parte del Vertice dell'Ente; in particolare è predisposto un regolamento, derivante da contrattazione aziendale ed approvato dal CdA; i risultati di ciascun anno di esercizio vengono presentati alla commissione consultiva unica, istituita dal vigente CIA;

Formazione del Personale

- definizione, approvazione ed aggiornamento delle procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di formazione del Personale; in particolare, è stata definita una procedura che si pone l'obiettivo di assicurare la presenza di personale qualificato attraverso la definizione di piani di formazione adeguati per l'esercizio dei ruoli ed il mantenimento delle competenze, in linea con gli obiettivi di qualità della Fondazione;
- chiara identificazione, secondo procedura, dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni/ruoli coinvolti nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo relativo alle attività di formazione del personale; in particolare, il processo è segregato in quanto le attività formative vengono gestite dall'Ufficio Gestione Risorse Umane del Servizio Risorse Umane che effettua annualmente l'analisi del fabbisogno formativo, sulla base anche delle richieste delle varie strutture aziendali ed un'analisi di mercato. Inoltre, redige il piano di formazione che trasmette alla Commissione Consultiva Unica e lo sottopone all'approvazione del DG. È previsto lo svolgimento di corsi interni o esterni e al termine di ogni corso il dipendente deve inviare all'Ufficio Gestione Risorse Umane la scansione del certificato di frequenza (solo in caso di corsi esterni) ed il questionario di soddisfazione del corso attraverso il quale viene calcolato l'indice di soddisfazione. Annualmente il Servizio Risorse Umane trasmette al Direttore Generale ed alla Commissione Consultiva Unica il resoconto delle attività formative svolte;
- previsione di un piano annuale di formazione ed addestramento per i dipendenti; in particolare, la procedura prevede che a seguito dell'analisi del fabbisogno formativo e dell'analisi e dell'analisi di mercato, l'Ufficio Gestione Risorse Umane sintetizza le risultanze nel Piano di Formazione in cui, per ogni struttura organizzativa viene indicato il fabbisogno, le risorse coinvolte, la pianificazione temporale, il risultato dell'analisi di mercato;
- previsione/pianificazione di specifiche attività di formazione per le esigenze delle diverse funzioni aziendali;
- previsione di programmi di formazione del personale esposto ai rischi 231/01 (ad es. reati di corruzione, riciclaggio, ecc.);
- previsione di un programma di informazione/formazione che responsabilizzi in modo esplicito le funzioni aziendali competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze;



- adeguata formalizzazione ed archiviazione delle agende degli incontri formativi e dei report di verifica dell'apprendimento;
- garanzia di un controllo relativo al diritto d'autore ed immagini soggette a copyright nello svolgimento dei corsi di formazione preparati internamente.



AREA A RISCHIO n. 11: GESTIONE RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, Il comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio Risorse Umane

Coinvolti anche:

- Servizio Bilancio

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Gestione delle attività per l'ottenimento di sgravi contributivi;
- Verifiche sulla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e delle imposte;
- Monitoraggio sulla completezza e correttezza dei dati per contributi da pagare;
- Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- Verifiche dei funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione o assunzione di personale appartenente alle categorie protette;
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro;
- Compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali;
- Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- adozione di prassi operative consolidate che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione dei rapporti con la PA in materia di amministrazione del personale;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di gestione dei rapporti con la PA per l'amministrazione del personale; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Servizio Risorse Umane, che ha formalmente delegato una figura al suo interno con il compito di gestire i rapporti con le PA di riferimento in relazione agli adempimenti connessi al personale. Alcuni rapporti, inoltre, sono gestiti dal Responsabile del Servizio Bilancio, con la Commissione Bicamerale, con la Corte dei Conti, con Istat, con il Ministero delle Economie e delle Finanze, con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'Ente nei rapporti con la PA, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive; in particolare, è stata individuata una figura del Servizio Risorse Umane e, alcuni rapporti sono gestiti dal Responsabile del Servizio Bilancio;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA e adeguata archiviazione della documentazione relativa; in particolare, tutti i rapporti sono scritti e archiviati in formato digitale e cartaceo, mentre i rapporti intrattenuti con l'INPS sono archiviati a sistema dall'istituto stesso;
- effettuazione di un controllo volto verificare la completezza ed accuratezza della documentazione inviata alla PA in materia di assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro, secondo prassi operativa;
- gestione delle assunzioni coerentemente con quanto stabilito dalla legge 68 del 1999 (e successive modifiche/integrazioni), secondo prassi operativa; in particolare la Fondazione adempie all'obbligo di comunicazione previsto dalla legge;
- adeguata verifica della domanda di convenzione (o di esonero parziale con pagamento bollettino) da un punto di vista di completezza ed accuratezza, secondo prassi operativa; in particolare, la Fondazione è in regola con le assunzioni obbligatorie di legge;
- svolgimento di un controllo volto a verificare il rispetto del piano pluriennale di assunzione (o di mancata assunzione con pagamento delle sanzioni) di disabili concordato con la Provincia, secondo prassi operativa; in particolare, la Fondazione è in regola con le assunzioni obbligatorie di legge;
- effettuazione di un controllo volto verificare la completezza ed accuratezza della documentazione inviata alla PA in materia di infortuni/malattie sul lavoro, secondo prassi operativa;
- svolgimento di una sistematica attività di analisi/studio del dispositivo di legge individuato per l'ottenimento di sgravi contributivi, secondo prassi operativa, nonché effettuazione di un controllo di completezza e accuratezza della documentazione presentata per l'ottenimento degli sgravi contributivi, secondo prassi operativa; in particolare, tali controlli vengono svolti anche con l'ausilio di consulenti giuridici/fiscali esterni ed interni (controllo di conformità);
- adeguata archiviazione di tutta la documentazione predisposta, a cura del Servizio Risorse Umane;
- definizione di uno scadenziario formalizzato relativo agli adempimenti da espletare nei confronti della Pubblica Amministrazione, ad opera del Servizio Risorse Umane;
- svolgimento di un controllo sulla correttezza e completezza dei dati inseriti nei modelli relativi alla comunicazione mensile dei contributi da pagare e al pagamento dei contributi (mediante confronto con la relativa documentazione) e imposte, secondo prassi operativa; in particolare, oltre al *gestionale del personale* viene effettuato un secondo controllo manuale. Inoltre, il dato non corretto viene bloccato a sistema dallo stesso Ente creditore (INPS...);
- esistenza, secondo prassi operativa, di un sistema di monitoraggio in grado di verificare la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e imposte; in particolare, oltre al



gestionale del personale viene effettuato un secondo controllo manuale. Inoltre, il dato non corretto viene bloccato a sistema dallo stesso Ente creditore (INPS...).

AREA A RISCHIO n. 12: GESTIONE NOTE SPESE E GESTIONE TRASFERTE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio Gestione Risorse Umane

Coinvolti anche:

- Servizio Bilancio
- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Direttore Generale
- Segreteria degli Organi Collegiali
- Servizio Vigilanza

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle missioni / trasferte;
- b) Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano le attività in cui si esplica il processo di gestione delle note spese (compilazione, approvazione, rendicontazione, archiviazione e controlli); in particolare, è stata adottata specifica documentazione volta a disciplinare la corretta gestione delle note spese, vale a dire: un disciplinare per il rimborso delle spese di trasferta dei dirigenti; un disciplinare per la gestione delle missioni dei Consiglieri della Fondazione, applicabile anche ai Sindaci; un documento in materia di trasferte e note spese; un manuale utente avente ad oggetto l'applicativo per la gestione delle trasferte, le note spese e i rimborsi chilometrici; un documento relativo alla gestione delle casse periferiche; infine, una lettera relativa alle

autovetture di servizio degli Ispettori di Vigilanza, la quale prevede l'addebito dei costi per uso proprio;

- definizione, approvazione e aggiornamento di una procedura che disciplina eventuali anticipi ai dipendenti (contanti o accreditato); in particolare, la gestione dell'anticipo ai dipendenti è stata disciplinata all'interno del documento in materia di trasferte e note spese; con specifico riferimento ai dirigenti, la prassi operativa prevede che anche a questi ultimi siano concessi anticipi per trasferta e che tali anticipi siano monitorati in sede di rimborso delle spese sostenute;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni nelle attività relative alle fasi di compilazione e approvazione, pagamento e controlli sul rispetto delle policy e procedure aziendali; in particolare, il processo di gestione delle note spese (del personale di sede e del personale di territorio - ispettori) è segregato in quanto: (i) la trasferta di un dirigente viene autorizzata dal DG, la trasferta di un dipendente viene autorizzata dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal DG. Per ciò che concerne le trasferte del Direttore Generale, regolamentata – in quanto dirigente – dall'apposito disciplinare relativo al rimborso delle spese di trasferta dei dirigenti, non è prevista autorizzazione in virtù del ruolo istituzionale ed operativo che il Direttore Generale è chiamato ad adempiere; si specifica che la nota spese viene comunque verificata nel rispetto delle modalità previste nel Disciplinare. La trasferta di un Consigliere/Sindaco/Delegato, nel caso di partecipazione alle adunanze degli Organi statutari, si intende autorizzata con approvazione da parte del CdA del Calendario annuo delle riunioni degli Organi statutari, o comunque con la convocazione delle relative riunioni da parte del Presidente del CdA, il cui inserimento in agenda è curato dalla segreteria di Presidenza. Se la trasferta di Consiglieri/Sindaci riguarda la partecipazione a riunioni istituzionali in rappresentanza e/o nell'interesse della Fondazione, per incarico o su invito del CdA o del Presidente, essa è autorizzata dal Presidente o dal CdA per iscritto o con e-mail, il relativo inserimento in agenda è curato dalla segreteria di Presidenza; (ii) il dipendente/dirigente compila la nota spese sull'applicativo con l'indicazione delle spese sostenute, che viene automaticamente trasmessa dal sistema alle Risorse Umane; con riferimento ai Consiglieri/Sindaci/Delegati viene compilato un modulo che viene fornito, insieme a tutti i giustificativi, alla Segreteria degli Organi Collegiali; (iii) il Servizio Risorse Umane provvede ad effettuare il controllo di coerenza e correttezza tra la nota spese caricata a sistema e i giustificativi. Per le spese sostenute dagli Organi Collegiali (Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) è prevista una verifica preliminare delle spese anche da parte della Segreteria degli Organi Collegiali, relativamente al rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare. La Segreteria degli Organi Collegiali nel caso in cui ci siano riunioni interne - ad esempio la riunione dell'Assemblea - provvede anche a organizzare la trasferta delle predette figure secondo le disposizioni del disciplinare); (iv) il Servizio Bilancio mediante l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione gestisce gli anticipi ai dipendenti, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Responsabile del Servizio;
- previsione, secondo procedura, che la missione/trasferta di un dipendente sia autorizzata da un adeguato livello gerarchico; infatti, la trasferta di un dipendente è autorizzata dal Direttore Generale e dal Responsabile del Servizio di appartenenza; la trasferta dei dirigenti viene autorizzata dal DG; per il Direttore Generale, non è prevista autorizzazione alla trasferta in virtù del ruolo istituzionale ed operativo che lo stesso è chiamato ad adempiere; la trasferta dei Consiglieri/Sindaci/Delegati è autorizzata a monte, nella definizione del calendario delle riunioni e, nel caso di riunioni istituzionali (applicabili a Consiglieri e Sindaci), è autorizzata dal Presidente o dal CdA;
- tempestivo aggiornamento dei sistemi riguardanti la rilevazione delle missioni/trasferte;
- svolgimento di controlli di merito sulle spese e di verifiche circa l'esatta corrispondenza tra fatture/addebiti pervenuti e quanto effettivamente risulta dai fogli di trasferta;
- effettuazione di un controllo di congruità delle spese sostenute in missione, da parte del responsabile dell'area di riferimento;



- formale definizione della documentazione necessaria e della tempistica di presentazione della stessa, per l'ottenimento del rimborso;
- effettuazione di una verifica indipendente delle note spese dei dipendenti prima del rimborso, per la completezza dei giustificativi e la corrispondenza alle policy dell'Ente;
- previsione di specifica informativa resa a tutti i dipendenti, avente ad oggetto la responsabilità di questi ultimi nel redigere la nota spese in conformità a quanto richiesto dalla procedura interna, in termini di tipologia di voci di spesa rimborsabili, di massimali per singola tipologia, nonché di conformità alle regole ed alla normativa vigente;
- previsione di un'approvazione della nota spese da parte del supervisore in linea con i criteri di ragionevolezza, rimborsabilità e *business purpose*;
- concessione di anticipi spese per gli ispettori di vigilanza, secondo quanto previsto da un accordo sindacale, per garantire loro la disponibilità in via anticipata di somme che non intacchino le disponibilità personali;
- previsione della gestione della nota spese, al fine di procedere alla sua corretta archiviazione, definendo anche le relative tempistiche; in particolare, i documenti sono archiviati a sistema;
- previsione di una metodologia per impedire l'utilizzo delle carte di credito o del denaro aziendale per acquisti autonomi da parte di altri dipendenti, consulenti o terzi non previsti espressamente dalla stessa procedura;
- previsione di controlli formali, secondo procedura, da parte di una funzione indipendente al fine di verificare: che gli importi richiesti al rimborso siano supportati da idonei e coerenti giustificativi originali di pari importo; la coerenza delle informazioni derivanti dal caricamento delle transazioni della carta di credito e il giustificativo originale a supporto; l'indicazione del *business purpose* sui giustificativi e, in caso di più partecipanti, il nominativo degli stessi;
- previsione, secondo procedura, delle modalità di gestione delle note spese in caso di dimissioni del dipendente; infatti, il documento interno che disciplina le trasferte e le note spese, prevede che la nota spese dei dipendenti dimessi venga accreditata nell'ultimo cedolino; la medesima disposizione si applica anche nel caso di dimissioni di Dirigenti;
- specificazione, secondo procedura, delle tipologie di spesa rimborsabili; in particolare, i documenti di riferimento prevedono siano rimborsabili le spese di trasporto, vitto e alloggio;
- fissazione di limiti/vincoli da rispettare per le diverse tipologie di spesa (categoria e scelta Hotel, classe del volo e del treno ecc.); in particolare, i documenti di riferimento prevedono dei limiti alle spese rimborsabili per le trasferte;
- disciplina, secondo procedura, della gestione di eventuali superamenti dei limiti/vincoli definiti, assicurandone l'approvazione da una funzione indipendente; in particolare, i documenti di riferimento prevedono che gli eventuali superamenti dei limiti/vincoli vengano approvati dal Direttore Generale;
- garanzia di un monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- previsione di linee guida per il rimborso del carburante, secondo quanto disciplinato dal documento in materia di trasferte e note spese e, per ciò che concerne le trasferte dei dirigenti, dall'apposito disciplinare; si prevede che gli ispettori compilino uno specifico modulo in cui sono tenuti ad indicare le missioni, gli orari e le percorrenze chilometriche che vengono verificate preliminarmente dal Servizio Vigilanza; si prevede, inoltre, un controllo a campione sulle auto degli ispettori da parte del Servizio Vigilanza al fine di verificare il chilometraggio; per i dirigenti/organismi, è previsto l'utilizzo dell'auto propria unicamente quando altri mezzi non siano convenienti e, in tal caso, i disciplinari prevedono limiti al rimborso chilometrico;
- riconoscimento del diritto in capo alla Fondazione, nel caso in cui dalle verifiche vengano rilevati rimborsi spese non inerenti l'attività dell'Ente e non in linea con le norme, di non rimborsare le spese o di chiedere la restituzione delle stesse, nonché di prevedere l'applicazione delle appropriate misure disciplinari, da graduare in relazione alla gravità del fatto fino all'interruzione del rapporto di lavoro;



- tracciabilità dei controlli effettuati da parte della funzione indipendente, in termini di eventuali spese da non rimborsare, quanto al totale indicato in nota spese cartacea e al totale pagato dal Payroll;
- predisposizione di un adeguato piano di audit volto a garantire la conformità alle regole nel processo di approvazione e rimborso delle note spese.



AREA A RISCHIO n. 13: GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE CON ESPONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE/PRIVATI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, Il comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

artt. 2635, 2635 bis cod. civ.

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Direttore Generale
- Presidente

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle spese di rappresentanza sostenute con esponenti della PA/con esponenti di società terze/enti privati (inviti a cene, ecc.).

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione ed aggiornamento di una procedura che disciplina le attività di gestione delle spese di rappresentanza sostenute con i referenti della PA o incaricati di Pubblico Servizio, con esponenti di società terze e con enti privati;
- chiara identificazione, secondo procedura, dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo della procedura;
- chiara segregazione delle funzioni nelle attività relative alle fasi di presentazione, approvazione e controlli sul rispetto delle policy e procedure aziendali; in particolare, le spese di rappresentanza sostenute dalla Fondazione, secondo procedura, hanno il loro fondamento nell'esigenza della Fondazione di manifestarsi all'esterno, di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni nonché assicurare il miglior perseguimento e svolgimento delle funzioni istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dal Presidente o dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze

di spesa. Le spese di rappresentanza sono verificate dal Servizio Bilancio. E l'importo massimo viene definito nel budget;

- individuazione delle tipologie delle spese di rappresentanza con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio e/o con esponenti di società terze e/o con enti privati, nonché previsione che gli stessi siano di modico valore e che siano vietati omaggi in denaro; in particolare, la procedura prevede che possano essere sostenute: colazioni, iniziative conviviali, rinfreschi e piccole consumazioni in occasione di riunioni di lavoro a rilevanza esterna che richiedano un elevato livello di rappresentanza; forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici e di stampa, relazioni pubbliche, addobbi, impianti e quanto altro necessario in occasione di visite e incontri di personalità del mondo politico, associativo, socio economico e culturale; omaggi floreali e necrologi in occasione della morte di personalità esterne ovvero del personale, degli amministratori e titolari di cariche all'interno della Fondazione; interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno; convegni e cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto di locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi e quanto altro necessario) alle quali partecipino autorità rappresentative esterne alla Fondazione; piccoli riconoscimenti e atti di cortesia (targhe, medaglie, libri, coppe e oggetto simbolici) a personalità o a soggetti esterni nell'ambito di convegni, visite, incontri, cerimonie di natura istituzionale; manifestazioni e segni di riconoscenza a favore del personale. Rientrano in tale ambito le spese che consentono di manifestare gratitudine al personale mediante l'elargizione di riconoscimenti aziendali di natura simbolica siano o meno attuate in occasione di ricevimenti aventi carattere di sobrietà; manifestazioni o iniziative di pubbliche relazioni in cui la Fondazione risulti tra i soggetti organizzatori e/o promotori.
- previsione di un'approvazione della spesa di rappresentanza, da parte del DG o Presidente secondo le rispettive competenze di spesa, in linea con le policy aziendali;
- previsione di controlli da parte di una funzione indipendente, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto in procedura (ruoli, limiti di inviti e di spesa e tipologia di spesa sostenibile); in particolare, la procedura prevede che l'acquisizione dei beni o servizi inerenti le spese di rappresentanza avviene nel rispetto delle previsioni dettate dal codice dei contratti pubblici. Inoltre, essa prevede che le spese di rappresentanza sostenute nel corso di ciascun esercizio finanziario siano rendicontate e giustificate mediante produzione di documentazione recante indicazione della causale e dell'occasione che ha dato luogo, con precisazione della tipologia dei partecipanti, in modo tale da consentire un adeguato riscontro della rispondenza della spesa stessa alle finalità perseguite dalla Fondazione. La procedura prevede che sia esclusa una rendicontazione della spesa in maniera forfettaria o globale;
- pubblicazione annuale delle spese di rappresentanza sul sito istituzionale;
- adeguata archiviazione della documentazione a supporto del processo, secondo prassi operativa.

AREA A RISCHIO n. 14: GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, cod.pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Delitti con finalita' di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del d.lgs. 231/2001)

- *art 270 quinquies, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Risorse Umane
- Ufficio Gestione Risorse Umane

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione delle richieste di rimborso;
- b) Predisposizione, verifica e archiviazione della documentazione a supporto per le richieste di rimborso;
- c) Verifica dei presupposti relativi alla stipula dei contratti, verifica dei beneficiari e sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione di una procedura che disciplina i procedimenti ordinari di spesa della Fondazione, ivi compreso il procedimento di acquisto e gestione delle assicurazioni;
- formale diffusione, secondo procedura, dei ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione della procedura a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi gestisce le richieste di rimborso e chi provvede ad incassare i relativi risarcimenti; in particolare, il processo è segregato in quanto le polizze assicurative sono gestite dal Servizio Risorse Umane che, nell'ambito del proprio Servizio, assicura il rispetto del principio dei compiti e delle funzioni. Il Servizio Risorse Umane gestisce le seguenti polizze assicurative: polizza sanitaria, infortuni professionali e extraprofessionali, Responsabilità civile verso terzi e prestatori opera, responsabilità civile

- di geometri e architetti, polizza kasko per le figure autorizzate all'uso del mezzo proprio, polizza per cassiere, responsabilità civile (patrimoniale) per amministratori, dipendenti e sindaci, polizza globale dei fabbricati, temporanea caso morte Dirigenti. In relazione alla gestione dei rimborsi assicurativi (es. richiesta, liquidazione ecc.) il processo prevede che: in relazione alle polizze relative ai danni alle persone la liquidazione e gestione del sinistro è gestita direttamente dall'assicurato che si interfaccia con l'assicurazione; in relazione a tutte le altre polizze assicurative, la liquidazione e gestione del sinistro è gestita dal Servizio Risorse Umane che si interfaccia con l'assicurazione e l'assicurato;
- effettuazione, prima della stipula di un contratto assicurativo, di verifiche in relazione alla reale necessità di stipulare un'assicurazione ed ai beneficiari delle assicurazioni, garantendo che gli stessi siano valutati ed argomentati; in particolare, la stipula di una assicurazione viene supportata da adeguata documentazione comprovante l'acquisto secondo procedura. Con riferimento ai soggetti coinvolti nei contratti assicurativi, le assicurazioni stipulate dalla Fondazione sono stipulate a fronte di disposizioni contrattuali e/o, ove applicabile, norme di legge;
 - adeguata strutturazione e tempestività dei flussi informativi, per un conseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati, secondo prassi operativa;
 - adeguata formalizzazione degli accordi contrattuali con le società di assicurazione ed approvazione dei predetti contratti dall'Ufficio Gare e Contratti;
 - sottoscrizione dei contratti di assicurazione dai soggetti dotati di adeguati poteri di firma;
 - predisposizione di una modulistica finalizzata ad evidenziare le richieste di rimborso assicurativo presentate; in particolare, con riferimento ai rimborsi assicurativi gestiti direttamente dal Servizio Risorse Umane, la prassi operativa prevede il controllo in oggetto; con riferimento, invece, a quelli non gestiti direttamente dal Servizio Risorse Umane, la compagnia assicuratrice è tenuta, a seconda dei contenuti del singolo contratto di affidamento del servizio, a fornire dati statistici a richiesta (PRIVACY) alla Fondazione; in ogni caso, è altresì previsto un obbligo di rendicontazione annuale da parte delle compagnie assicurative;
 - previsione di un controllo volto a garantire che tutte le richieste di rimborso effettuate siano dovutamente ed accuratamente registrate, secondo prassi operativa;
 - numerazione progressiva delle richieste di rimborso assicurativo e registrazione delle stesse in archivio, secondo prassi operativa;
 - esistenza di una supervisione volta a garantire l'accuratezza / completezza, tra quanto riportato in archivio (delle richieste di rimborso assicurativo) e la documentazione giustificativa, secondo prassi operativa;
 - esistenza, in tale archivio, di una registrazione dei risarcimenti assicurativi accordati dalle compagnie di assicurazione (con l'indicazione del relativo importo) e quelli rifiutati dalla compagnia di assicurazione, secondo prassi operativa;
 - richiesta alla compagnia di assicurazione, secondo prassi operativa, dell'erogazione di risarcimenti tramite assegno non trasferibile o bonifico bancario;
 - predisposizione, secondo prassi operativa, di una periodica attività di riporto di informazioni sui risarcimenti accordati al Servizio Bilancio; in particolare, la prassi operativa prevede il controllo in oggetto con riferimento ai rimborsi correlati a richieste di rimborso gestite direttamente dal Servizio Risorse Umane. I flussi informativi sono trasmessi al Servizio Bilancio a cura dei diversi Servizi della Fondazione coinvolti nell'ambito della gestione assicurativa.



AREA A RISCHIO n. 15: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 318, 319, 319-bis, 319-quater, 320, 321 e 322, 322-bis, 346-bis, comma 2, 640 ter, cod.pen.*

Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 491 bis, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 635 quinquies cod. pen. e reati di falso correlati*

Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 600 ter, 600 quater, 600 quater1, cod. pen.*

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies 1 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 493-ter, 493-quater, 640-ter, cod. pen.*

Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 171, primo comma, lettera a-bis, 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, 171 septies, 171 octies L. 633/1941*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Information Technology
- Ufficio Applicazioni
- Ufficio Infrastrutture e Sicurezza

Coinvolti anche:

- Comitato sicurezza
- Project Management Committee

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico;
- b) Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio;



- c) Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati;
- d) Gestione e protezione delle reti;
- e) Attività di back-up dei dati e degli applicativi;
- f) Gestione banche dati e software della Fondazione.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

➤ **Politica di sicurezza:**

- **La Fondazione ha formalizzato una politica di sicurezza delle informazioni.**
- **La politica di sicurezza delle informazioni è comunicata a tutto il personale della Fondazione.**
- **La Fondazione verifica periodicamente la corretta adozione della politica di sicurezza delle informazioni.**
- **La Fondazione ha definito un responsabile per l'aggiornamento e la manutenzione della politica di sicurezza.**
- **Sono state definite le responsabilità per la gestione della sicurezza.**
- **Sono definite responsabilità e procedure per la risposta ad incidenti alla sicurezza.**
- **Viene svolta un'attività periodica di revisione della politica della sicurezza delle informazioni e della sua adozione da parte di una funzione di controllo interno o di un ente indipendente esterno.**

➤ **Inventariazione banche dati:**

- **Esiste e viene mantenuto un inventario aggiornato delle applicazioni e delle banche dati utilizzate**
- **Esiste e viene mantenuto un inventario aggiornato dell'hardware in uso dagli utenti;**
- **Esiste e viene mantenuto un inventario aggiornato del software in uso dagli utenti.**

➤ **Controllo degli accessi:**

- **Esiste un sistema di autorizzazione formale per la definizione dei requisiti di business per l'accesso ai dati e delle regole e dei diritti di accesso per ogni utente o gruppo di utenti.**
- **Vengono effettuate verifiche periodiche del sistema di autorizzazione.**
- **Esiste una procedura di registrazione/cancellazione degli utenti.**
- **L'accesso alle applicazioni aziendali è consentito solo tramite credenziali di autenticazione (user-id e password).**
- **I codici identificativi per l'accesso alle applicazioni e alla rete sono individuali ed univoci.**
- **Esistono procedure parziali di gestione delle credenziali di autenticazione (ad es. procedure per la distribuzione delle password.**
- **Esistono policy e procedure relative alle caratteristiche delle password di accesso alle applicazioni (scadenza, lunghezza minima, ecc.).**
- **Esistono policy e procedure relative alle caratteristiche delle password di accesso alla rete (scadenza, lunghezza minima, ecc.)**
- **Esistono e sono state comunicate a tutti gli utenti le linee guida per la selezione e l'uso delle password**

- **Esistono policy e procedure relative alle password di accesso a specifici dati e sistemi classificati come critici o sensibili**

➤ ***Privilegi speciali:***

- **I privilegi speciali per i sistemi operativi, le applicazioni e i database sono controllati e concessi al personale strettamente necessario.**
- **Esistono procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (ad es. amministratori di sistema, power-user).**
- **Vengono effettuate verifiche periodiche dei privilegi speciali.**

➤ ***Accesso remoto ai sistemi:***

- **Sono presenti controlli per l'autenticazione degli utenti e dei sistemi remoti.**
- **Vengono effettuate verifiche periodiche sugli accessi remoti.**

➤ ***Monitoraggio dei sistemi:***

- **I sistemi tengono traccia degli accessi degli utenti alla rete aziendale avvenuti con successo e di quelli falliti.**
- **I sistemi tengono degli accessi degli utenti alle applicazioni avvenuti con successo e di quelli falliti.**
- **Esistono procedure operative parziali per il monitoraggio dell'uso dei sistemi al fine di assicurarsi che gli utenti stiano eseguendo solamente operazioni autorizzate.**
- **Sono applicati meccanismi di tracciatura delle transazioni rilevanti effettuate tramite applicazioni.**
- **Sono applicati meccanismi di tracciatura delle transazioni effettuate dagli amministratori dei sistemi.**

➤ ***Sicurezza fisica e ambientale:***

- **Esistono procedure formali per l'analisi dei rischi e la conseguente progettazione delle aree fisiche contenenti beni informatici.**
- **Esistono delle procedure formalizzate per la gestione delle credenziali fisiche per l'accesso ai siti dei sistemi o ai sistemi stessi, come ad es. badge, pin, codici di accesso, token authenticator, valori biometrici, ecc.**
- **Esistono delle procedure formalizzate per la gestione della security dei siti dei sistemi, che includano ad es. le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il reporting di violazioni/effrazioni dei luoghi o delle misure di sicurezza e le contromisure.**

➤ ***Gestione dell'operatività:***

- **Sono documentate ed aggiornate le procedure per la gestione operativa dei sistemi informativi.**
- **Viene applicato il principio di separazione dei compiti per ridurre il rischio di modifiche non autorizzate o utilizzo improprio delle informazioni.**

➤ ***Codice Malevolo ed utilizzo di software:***

- **È installato e regolarmente aggiornato un software anti-virus su tutti i client.**
- **È installato e regolarmente aggiornato un software anti-virus su tutti i server.**
- **Sono verificati gli allegati di posta elettronica e i download da Internet.**
- **Sono utilizzati strumenti per limitare l'accesso degli utenti ad Internet solamente a siti autorizzati.**

- Sono adottate procedure per il ripristino dei sistemi in caso di emergenza da virus.
- Sono adottate procedure per garantire l'utilizzo di software autorizzato e provvisto di licenza.

- **Back-up e disaster recovery:**
 - Sono effettuati regolarmente i salvataggi di dati e software.
 - Sono adottate procedure che definiscono le attività di backup per ogni applicazione (frequenza, numero di copie, periodo di conservazione, ecc.).
 - Le copie di backup sono conservate in un luogo a sufficiente distanza dal sito principale.
 - Sono effettuati dei test sul ripristino dei dati.
 - Sono presenti procedure per la gestione dei supporti magnetici removibili.
 - Prima del riutilizzo o della dismissione delle apparecchiature informatiche, vengono totalmente cancellate le informazioni presenti.
 - Esistono piani di Disaster Recovery per garantire la continuità dei sistemi informatici.
 - Esistono piani adeguati di Business Continuity per garantire la continuità dei processi critici.

- **Controlli di sicurezza sulla rete:**
 - Sono state definite delle responsabilità per la gestione della rete.
 - Sono implementati dei controlli di sicurezza per garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e di quelli in transito su reti pubbliche (ad es. utilizzo di protocolli sicuri – SSL, SSH, ecc.).
 - Sono adottati meccanismi di segregazione delle reti.
 - Sono adottati strumenti e soluzioni di monitoraggio del traffico di rete (ad es. sistemi IDS).
 - Sono implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti (accessi, operazioni su sistemi critici, ecc.).

- **Posta elettronica ed altre modalità di scambio delle informazioni:**
 - La Fondazione ha adottato e comunicato una policy sul corretto utilizzo della posta elettronica.
 - Sono stati analizzati i possibili rischi di sicurezza connessi all'utilizzo della posta elettronica.
 - Sono implementati meccanismi di sicurezza per la protezione delle informazioni scambiate attraverso la posta elettronica (ad es. crittografia, certificati digitali).
 - Sono adottate procedure per la conservazione e l'archiviazione delle informazioni scambiate attraverso la posta elettronica.
 - Sono state definite delle procedure per la protezione delle informazioni durante lo scambio attraverso altri canali (ad es. fax e video).

- **Sviluppo e manutenzione dei sistemi:**
 - Sono disponibili ambienti di sviluppo e test delle applicazioni.
 - Sono presenti controlli per la messa in produzione del software e relativi aggiornamenti.
 - Sono adottate procedure per l'implementazione periodica delle patch di sicurezza sui sistemi.
 - Sono presenti dei controlli per l'accesso ai programmi sorgente.

- **La Fondazione ha definito una procedura di change management intesa come manutenzione al software o nuove implementazioni.**
- **Esistono delle procedure formalizzate, che coprono parzialmente il processo per l'implementazione e la manutenzione di nuovo hardware, che regolamentino le responsabilità e le modalità operative.**
- **Controllo delle elaborazioni e validazione dei dati:**
 - **Sono adottati controlli per assicurare che l'imputazione dei dati sia corretta ed appropriata.**
 - **Sono presenti dei controlli per la rilevazione degli errori di elaborazione dei dati.**
 - **Sono presenti dei controlli per verificare l'autenticità del contenuto delle transazioni elettroniche.**
 - **Sono presenti dei controlli per verificare la correttezza dei dati di output.**
- **Gestione degli incidenti di sicurezza:**
 - **Sono adottate procedure parziali di reporting e comunicazione degli incidenti di sicurezza ai soggetti interessati.**
- **Controlli crittografici:**
 - **Sono utilizzate tecniche specifiche di crittografia per la protezione di informazioni critiche.**
 - **Sono utilizzati documenti informatici firmati digitalmente all'interno dei processi aziendali.**
- **Conformità alla normativa privacy:**
 - **Esistono policy e procedure che regolamentano le attività previste dalla normativa Privacy.**
 - **È stato definito e formalizzato un modello organizzativo per la gestione degli adempimenti Privacy (nomine dei responsabili, nomine degli incaricati al trattamento, informative, ecc.).**
 - **Viene redatto ed aggiornato almeno annualmente il Documento Programmatico sulla Sicurezza.**
 - **Viene effettuata un'attività di formazione periodica dei dipendenti sulle tematiche Privacy e sulla sicurezza delle informazioni.**
- **Attività di controllo:**
 - **Sono pianificate ed effettuate attività di audit dei sistemi informativi.**
 - **definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione dei sistemi informativi; in particolare, la Fondazione ha definito, tra gli altri, una procedura sulla gestione delle richieste di sviluppo e manutenzione delle tecnologie; una procedura per la gestione e monitoraggio della protezione dei dati personali, una serie di policy interne in materia di sicurezza delle informazioni, di incidenti occorsi nella gestione dei sistemi informativi, di gestione dei Personal Data Breach; ancora, un ordine di servizio avente ad oggetto il Comitato Sicurezza e la policy sulla sicurezza delle informazioni; un documento relativo al Comitato per la sicurezza delle informazioni; un regolamento che disciplina l'utilizzo dei beni di lavoro aziendali; un documento che disciplina le procedure di backup e i criteri e le modalità di ripristino della disponibilità dei dati. La**

Fondazione si è altresì dotata di un Piano di Continuità Operativa che disciplina gli aspetti e le misure necessarie da adottare per garantire la continuità della Fondazione nel caso si manifestino eventi disastrosi potenzialmente idonei a impedire del tutto, per un periodo di tempo significativo, lo svolgimento delle normali attività lavorative (ad es. blocco o distruzione dei sistemi informatici, impraticabilità della sede centrale, ecc.); a tal proposito, il piano è integrato di un documento allegato finalizzato a gestire l'ipotesi di disastro consistente nell'impossibilità del personale di recarsi sul posto di lavoro a causa di un'emergenza sanitaria; infine, il servizio IT ha definito anche una procedura di disaster recovery.

- chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alla gestione della rete, all'amministrazione dei sistemi e allo sviluppo/manutenzione degli applicativi; infatti, sono coinvolti nel processo di gestione dei sistemi informativi, il Servizio Information Technology (di seguito, in breve, "SIT") e diversi Servizi della Fondazione; in particolare: i responsabili delle singole strutture organizzative individuano le esigenze in ambito IT che comunicano, mediante l'utilizzo di un apposito modulo, al proprio referente SIT; il referente SIT, ricevuti i moduli, effettua un'analisi di massima sulla richiesta e trasmette il modulo al Responsabile SIT che valuta se si tratti di un'attività di tipo ordinario o progettuale; per le attività di tipo ordinario, il referente SIT, sentito il Responsabile SIT, valuta se la richiesta può essere evasa immediatamente o meno in relazione alle risorse disponibili o se la richiesta è in corso di evasione per altri servizi; per le attività di tipo progettuale il Responsabile SIT convoca il Comitato Informatico, che decide le richieste da implementare, le priorità e le scadenze; inoltre, viene individuato un Project Leader a cui si affida l'esecuzione del progetto, il quale rendiconta periodicamente al Responsabile SIT lo stato avanzamento lavori, al fine di monitorare i tempi e i costi di realizzazione del progetto; mensilmente, il Servizio IT organizza delle riunioni con il Project Management Committee (comitato a cui partecipano diversi dirigenti dei servizi), in cui si discutono i progetti in esecuzione; il Responsabile SIT o un suo delegato pianificano anche attività di tipo periodico o manutentivo, necessarie a prescindere dalle specifiche richieste delle strutture organizzative; infine, il SIT svolge le predette attività anche per le sedi periferiche della Fondazione. Inoltre, il SIT in collaborazione con il DPO ha provveduto a svolgere delle attività connesse all'allineamento della Fondazione al GDPR. In particolare sono stati nominati gli amministratori di sistema (lato sviluppo e intervento) e a ciascuno sono state assegnati ruoli e responsabilità e aree di intervento. E' presente un Comitato Sicurezza con la funzione di indirizzare e coordinare le Strutture Organizzative della Fondazione nella realizzazione di un adeguato sistema di sicurezza delle informazioni. Il Comitato è composto dai Responsabili del Servizio Information Technology, del Servizio Risorse Umane, del Servizio Internal Audit, dell'Ufficio Controllo del Rischio e della Funzione Infrastruttura e Sicurezza nonché dal DPO. Il Servizio IT ha il compito di illustrare i contenuti delle policy a tutto il personale della Fondazione.
- definizione e regolamentazione di attività di gestione e manutenzione dei sistemi da parte di personale all'uopo incaricato; in particolare, una policy ed una apposita procedura descrivono le fasi di sviluppo e manutenzione dei sistemi. Inoltre il SIT viene supportato dallo strumento Microsoft - ALM che definisce il ciclo di vita dei software dallo sviluppo alla produzione;
- adozione di procedure, emanate e gestite a livello centralizzato, per la gestione delle credenziali di accesso ai sistemi ed il loro monitoraggio periodico; in particolare, una policy interna disciplina tale aspetto con riferimento ai sistemi gestiti dal SIT;
- previsione di controlli volti a garantire una segregazione delle funzioni nelle attività periodica di revisione delle utenze; in particolare, il SIT annualmente trasmette un report ai responsabili dei Servizi al fine di consentire agli stessi la verifica degli

accessi del proprio personale ai sistemi anche in un'ottica di segregazione dei compiti e delle funzioni;

- **previsione di alcune procedure avviate in batch;**
- **limitazione degli accessi diretti ai dati presenti sui database di produzione soltanto alle utenze con privilegi di amministratore;**
- **adeguato supporto, da parte dei sistemi informatici, dei vari servizi della Fondazione per lo svolgimento delle attività; in particolare, il Sistema NSI e gli altri sistemi informativi supportano i Servizi nello svolgimento delle attività tipiche della Fondazione. Inoltre, sono in corso progetti di implementazione dei sistemi per rispondere meglio alle esigenze dei Servizi;**
- **effettuazione delle fasi di creazione/cancellazione delle utenze in accordo con l'area delle Risorse Umane; tale aspetto è stato definito nella policy relativa alla sicurezza delle informazioni;**
- **effettuazione delle fasi di modifica delle utenze in accordo con il servizio richiedente; tale aspetto è stato definito nella policy relativa alla sicurezza delle informazioni;**
- **effettuazione a livello centralizzato della gestione delle configurazioni dei PC e del loro monitoraggio; in particolare, la Fondazione utilizza un sistema centralizzato per la gestione della configurazione e dell'aggiornamento delle postazioni di lavoro. Inoltre, la policy relativa alla sicurezza delle informazioni disciplina l'utilizzo di internet per lo svolgimento dell'attività lavorativa, definisce i vincoli che devono essere rispettati e ammette l'accesso per un utilizzo ai fini privati nel limite massimo di 15 minuti. Inoltre, la policy prevede che il traffico utente Internet non è direttamente monitorato, ma è tracciato e conservato, per un periodo non superiore ai 180 giorni, automaticamente da un sistema centralizzato, gestito dal fornitore del servizio proxy; l'accesso a tali log avviene con un utente dedicato la cui password non è conosciuta interamente da nessuno e conservata in cassaforte presso il servizio IT;**
- **adozione di procedure contenenti le direttive che regolano le operazioni di intervento e ripristino delle configurazioni dei sistemi; in particolare la Fondazione ha definito una procedura di disaster recovery;**
- **adozione di procedure in cui è previsto il divieto di lasciare attiva una sessione di lavoro in caso di allontanamento dal PC; in particolare, la Fondazione ha previsto, all'interno della policy interna relativa alla sicurezza delle informazioni, che se una sessione utente rimane inattiva per più di 15 minuti il sistema la sospende o attiva un salvaschermo;**
- **blocco di tutti i PC dopo diversi minuti di inattività e nuova richiesta dell'inserimento di un login e di una password per l'accesso; infatti, in caso di inattività, la sessione può essere ristabilita solo inserendo nuovamente le credenziali di autenticazione;**
- **predisposizione di misure per un'adeguata protezione delle apparecchiature incustodite;**
- **previsione di un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA, possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni/strutture della Fondazione; infatti, sono state assegnate delle password nominative per l'accesso ai sistemi informativi della PA ad alcuni servizi della Fondazione (ad es. il Servizio Bilancio) e il Servizio IT ha l'accesso ai sistemi informativi dell'Inps e dell'Agenzia delle Entrate;**
- **previsione di misure di protezione dei documenti elettronici (es. Firma digitale) nonché utilizzo della firma digitale per la trasmissione della documentazione alla PA**

- da parte delle funzioni preposte a tale attività; inoltre, il SIT sta conducendo una ricognizione delle firme digitali assegnate nella Fondazione provvedendo a redigere uno specifico elenco;
- **previsione di un piano per sensibilizzare il personale sul tema della sicurezza delle informazioni; infatti, la policy interna relativa alla sicurezza delle informazioni prevede un costante aggiornamento del personale sulle tematiche della sicurezza, sulle misure di sicurezza tecnologiche ed organizzative implementate dalla Fondazione, sulle responsabilità connesse e sui danni che un uso non corretto del patrimonio informativo potrebbe causare alla Fondazione;**
 - **formazione tramite corsi on-line/e-learning degli utenti, organizzati dalla Fondazione, finalizzati alla sensibilizzazione all'uso appropriato degli strumenti informatici ed alle misure di sicurezza; infatti, il SIT organizza corsi di formazione nel caso in cui si rilevi la necessità; l'evidenza di tale attività è tracciata elettronicamente;**
 - **adozione di direttive e norme di carattere etico, dirette ai singoli utenti, riguardanti tutti i processi legati all'Information Technology e finalizzate alla sensibilizzazione in tale ambito; infatti, la policy relativa alla sicurezza delle informazioni prevede che il personale debba essere costantemente aggiornato sulle tematiche della sicurezza, sulle misure di sicurezza tecnologiche ed organizzative implementate dalla Fondazione, sulle responsabilità connesse e sui danni che un uso non corretto del patrimonio informativo potrebbe causare alla Fondazione;**
 - **apposita previsione, nelle procedure applicabili alla Fondazione, di specifiche clausole relative a: limitazione dell'utilizzo dei sistemi informatici o telematici ai soli fini lavorativi; accesso alle informazioni della Fondazione solo previa autorizzazione da un livello manageriale adeguato e mediante gli strumenti concessi ed autorizzati dalla Fondazione; riservatezza delle informazioni della Fondazione; elaborazione dei dati nel rispetto delle modalità previste dalle procedure della Fondazione; integrità dei dati elaborati; impossibilità di installare sui sistemi informatici/telematici dell'Ente software o hardware non autorizzati; impossibilità di introdurre in Fondazione dispositivi hardware/software non autorizzati; divieto di lasciare apparecchiature incustodite;**
 - **apposizione di clausole di non divulgazione delle informazioni negli accordi con terzi e nei contratti di lavoro;**
 - **identificazione, all'interno delle proprie procedure, dei soggetti proprietari dei dati;**
 - **previsione di apposita disciplina per il trasferimento dei dati sensibili mediante supporti esterni o rimovibili; infatti, tale aspetto è previsto nel documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente;**
 - **definizione di una procedura che prescriva, per il dipendente, la richiesta di autorizzazioni per esportare dati all'esterno; in particolare, nel documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente, è previsto il divieto di trasportare fuori della Fondazione Enasarco software, informazioni tecniche e qualunque tipo di dato;**
 - **istituzione, nella sede della Fondazione, di un Centro Elaborazione Dati, il cui accesso a è riservato esclusivamente al personale autorizzato;**
 - **previsione di un'attività di controllo sugli accessi al CED e ai locali del Servizio IT e archiviazione della relativa documentazione;**
 - **predisposizione di sistemi di allarme, sistemi antincendio e sistemi di allagamento;**



- **Esistenza di gruppi di continuità (UPS) dotati di batteria o generatori di backup e dispositivi di protezione da sovratensioni per PC;**
- **Monitoraggio nella sala computer della temperatura, dell'umidità e delle particelle di polvere nell'aria;**
- **adeguata configurazione della rete LAN, anche attraverso la definizione di una DMZ;**
- **assegnazione e restituzione degli asset della Fondazione, secondo prassi operativa; in particolare, questa prevede che il SIT si occupi dell'assegnazione degli asset e del relativo ritiro al termine del rapporto di lavoro;**
- **formalizzazione di regole per il corretto utilizzo dei beni dell'Ente destinati allo scambio ed elaborazione di dati (PC desktop, laptop, cellulari, ecc.), secondo quanto previsto nel documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente;**
- **effettuazione di richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti, secondo quanto previsto nel documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente;**
- **allestimento di misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede, che prendano in considerazione i rischi derivanti dall'operare al di fuori del perimetro della Fondazione, in particolare, è stato fissato il divieto di trasportare fuori dalla Fondazione Enasarco software e informazioni tecniche, in conformità al documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente;**
- **esclusione, in ogni caso, dell'accesso ai siti a pagamento, a quelli contenenti materiale osceno ovvero collegato, a qualsiasi titolo, ad attività illecite, secondo quanto previsto nel documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente; in particolare il documento prevede che è assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, per un periodo superiore ai 15 minuti al giorno; il traffico internet non è monitorato ma tracciato per 180 giorni;**
- **espreso divieto di configurare Client di posta non aziendali, in conformità a quanto statuito dal documento avente ad oggetto le politiche per la sicurezza informatica e le relative norme per l'utente;**
- **previsione di un blocco informatico che non consenta al personale della Fondazione di eliminare/modificare le email su server;**
- **fissazione di limitazioni nell'utilizzo di dispositivi elettronici, consentendo l'accesso ad Internet per finalità attinenti l'attività lavorativa e tollerandone il moderato utilizzo per fini personali, purché lo stesso, direttamente o indirettamente, non costituisca reato;**
- **centralizzazione a livello globale del coordinamento delle attività legate alla sicurezza;**
- **possibilità, per la funzione, di avvalersi di personale tecnico preparato e preposto principalmente a garantire il buon funzionamento di quanto in esercizio;**
- **predisposizione della funzione di un personale tecnico preparato principalmente per garantire il buon funzionamento di quanto in esercizio;**
- **previsione di controlli su: rete aziendali e informazioni che vi transitano, instradamento (routing) della rete, al fine di assicurare che non vengano violate le politiche di sicurezza; installazione di SW sui sistemi operativi;**

- **utilizzo di software antivirus per i sistemi informatici aziendali che controllino il traffico di rete in entrata ed in uscita e l'evidenza della cui attività sia tracciata elettronicamente, secondo quanto previsto nella policy relativa alla sicurezza delle informazioni;**
- **regolare aggiornamento dei sistemi informativi;**
- **installazione di un proxy server e/o firewall che effettui il monitoraggio del traffico di dati segnalando eventuali anomalie e mantenendone traccia; in particolare, il SIT ha stipulato un contratto con un fornitore esterni per il servizio di sicurezza che verifica le connessioni. Internamente la Fondazione è dotata di un web application firewall (intrusion detection);**
- **previsione di un sistema di monitoraggio dei servizi in cloud; infatti, la Fondazione dispone anche di sistemi in cloud (quali Servizio di sharing OneDrive, Posta elettronica ecc.);**
- **adeguata comunicazione ai soggetti coinvolti nel processo delle fasi del processo di change management e di sviluppo di nuovi sistemi;**
- **formalizzazione delle attività di aggiornamento/modifica relative ai sistemi informatici;**
- **formalizzazione di un controllo periodico volto a riconciliare il numero di licenze acquistate vs il numero di utenti autorizzati;**
- **previsione di un elenco dei SW aziendali e dei relativi amministratori di sistema;**
- **adeguata archiviazione della documentazione, relativa al ciclo di approvazione delle modifiche/cancellazioni/integrazioni dei siti internet;**
- **predisposizione di ambienti di sviluppo, collaudo e produzione;**
- **dotazione di dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio degli applicativi;**
- **adeguata tracciabilità del processo di aggiornamento degli applicativi/DB;**
- **svolgimento di un controllo della correttezza dei dati contenuti nei diversi database;**
- **regolamentazione del processo di migrazione dei dati da un sistema all'altro, secondo prassi operativa;**
- **formalizzazione di una procedura per il back-up dei dati; in particolare, la Fondazione ha definito una procedura che disciplina il backup dei dati, nonché i criteri e le modalità di ripristino della disponibilità degli stessi;**
- **autorizzazione formale a procedere ai restore dei dati di back-up; in particolare, i restore dei dati sono autorizzati dal Responsabile del Servizio IT;**
- **previsione di appositi registri per documentare le attività di back-up e i restore effettuati; in particolare, i back-up dei dati sono scadenziati e registrati su nastri magnetici e, in relazione ai restore, gli stessi sono documentati elettronicamente; inoltre, le attività svolte sono loggate dal sistema di backup/restore;**
- **predisposizione di procedure a livello globale per la gestione degli incidenti che definiscono ruoli, modalità operative e urgenze per tutte le fasi della gestione degli incidenti; in particolare, nella policy relativa alla sicurezza delle informazioni viene fornita una spiegazione del processo di gestione degli incidenti di sicurezza; inoltre, nella policy avente ad oggetto la gestione degli incidenti occorsi nella gestione dei sistemi informativi, sono riportate le modalità operative nella gestione degli incidenti e delle urgenze sui sistemi di comunicazione e sulle risorse informatiche della Fondazione Enasarco; infine, è previsto che ogni dipendente segnali eventuali**

incidenti al Responsabile del Servizio IT e/o al Responsabile della sicurezza informatica;

- **previsione, secondo procedura, di un sistema di gestione dei ticket;**
- **previsione di procedure per garantire che l'utilizzo di materiali eventualmente coperti da diritti di proprietà intellettuale sia conforme a disposizioni di legge e contrattuali; infatti, tale aspetto è previsto nel documento che disciplina le politiche per la sicurezza informatica e che fissa le relative norme per l'utente;**
- **previsione del rispetto della normativa sulla privacy; infatti, tale aspetto è disciplinato dal documento che disciplina le politiche per la sicurezza informatica e che fissa le relative norme per l'utente;**
- **predisposizione di procedure per l'etichettatura e il trattamento delle informazioni in base allo schema di classificazione adottato dalla Fondazione; in particolare, la policy interna in materia di sicurezza delle informazioni prevede che le informazioni, in merito alla riservatezza, devono essere classificate secondo 4 livelli: Livello 0: informazioni pubbliche, Livello 1: informazioni ad uso interno, Livello 2: informazioni riservate, Livello 3: informazioni strettamente riservate; tale classificazione, inoltre, costituisce attività propedeutica all'implementazione di idonee soluzioni volte a proteggere i dati e le informazioni della Fondazione;**
- **effettuazione di verifiche sui mezzi di comunicazione interni ed esterni al fine di prevenire la diffusione di informazioni sensibili; in particolare, La policy interna in materia di sicurezza delle informazioni disciplina la gestione delle comunicazioni aziendali e prevede che i mezzi di comunicazione forniti agli utenti devono essere configurati in modo opportuno, al fine di garantire la sicurezza nello scambio di informazioni sia interno che esterno, e devono essere previsti meccanismi di trasmissione sicura soprattutto per l'invio di informazioni ritenute rilevanti per la Fondazione;**
- **esistenza di apposito divieto di impiegare beni aziendali per adottare condotte che violino la tutela dei diritti d'autore, secondo quanto previsto nel documento che disciplina le politiche per la sicurezza informatica e che fissa le relative norme per l'utente.**

AREA A RISCHIO n. 16: ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ESTERNA

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)

- *art. 473 cod. pen.*

Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 171, primo comma, lettera a-bis, 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, L. 633/1941*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Gabinetto di Presidenza
- Ufficio Comunicazione
- Responsabile Trasparenza

Coinvolti anche:

- Consiglio di Amministrazione
- Rappresentante Legale

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Scelta e pubblicazione e approvazione dei testi/immagini e di qualsiasi altro contenuto suscettibile di essere protetto da diritti di proprietà industriale/intellettuale;
- b) Gestione delle relazioni istituzionali;
- c) Gestione dei rapporti con i mass media, compresi:
 - o contatti con giornalisti e/o rappresentanti dei mass media (giornali, radio);
 - o gestione delle iniziative con i mass media (giornali, radio).



- d) Gestione degli adempimenti connessi alla Trasparenza e gestione dei rapporti con l'ANAC nel caso di richiesta chiarimenti, verifiche ecc.
- e) Gestione dei rapporti con fornitori di materiale di comunicazione (ufficio stampa) e con gli intermediari commerciali (acquisto spazi pubblicitari).

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una o più procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione delle attività di comunicazione esterna; in particolare, è stato adottato un regolamento in materia di trasparenza, in cui vengono definiti gli obblighi di trasparenza riguardanti la Fondazione, le attività svolte e le relative modalità di attuazione;
- formale diffusione del regolamento in materia di trasparenza al personale della Fondazione;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo; in particolare, i rapporti istituzionali della Fondazione vengono gestiti dal Dirigente di Gabinetto di Presidenza e/o dal Rappresentante Legale; l'Ufficio Comunicazione gestisce i contenuti della comunicazione interna limitatamente alla pubblicazione di notizie ed aggiornamenti istituzionali sulla pagina intranet e i contenuti della comunicazione esterna della Fondazione. Il processo prevede che l'Ufficio Comunicazione gestisca i contenuti della comunicazione interna ed esterna anche sulla base dei dati e delle informazioni ricevute dai Responsabili degli altri Servizi della Fondazione. Nell'ambito dei rapporti con i mass media, l'ufficio Comunicazione si avvale del supporto anche di un ufficio stampa esterno che si occupa dei rapporti professionali con i media (ad es. articoli, proposte di intervista ecc.) e supporta l'ufficio Comunicazione nella definizione/aggiornamento dei piani di comunicazione. Nell'ambito della gestione del sito internet, l'ufficio Comunicazione si avvale anche del supporto del Servizio Information Technology - Ufficio Applicazione per eventuali problemi tecnici. In relazione alla Trasparenza, i documenti da pubblicare sono predisposti dai singoli Servizi, nei modi e nei tempi previsti dalle normative di riferimento.
- adeguata pianificazione delle attività di comunicazione; in particolare, l'Ufficio Comunicazione definisce un Piano di comunicazione rivisto dal Dirigente di Gabinetto di Presidenza; il Piano, qualora ritenuto opportuno, viene presentato al Vertice della Fondazione per l'approvazione e viene periodicamente aggiornato;
- svolgimento di un'attività di monitoraggio, secondo quanto previsto dal funzionigramma, sul piano normativo di riferimento e sull'ambiente istituzionale, volta a garantire la correttezza e la completezza delle informazioni fornite all'esterno;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con pubblici ufficiali; in particolare, il rappresentante legale della Fondazione e/o il Dirigente di Gabinetto di Presidenza sono le figure incaricate di rappresentare la Fondazione nei rapporti con le Autorità (Rappresentanti Istituzionali, Ministeri vigilanti, Covip, Commissioni Parlamentari); in relazione alla trasparenza la figura preposta è il Responsabile per la Trasparenza formalmente delegato che può avere rapporti con l'ANAC in caso di richiesta chiarimenti, visite ispettive, ecc.;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA; infatti, le comunicazioni che intercorrono con la PA risultano formalizzate mediante relazioni proceduralizzate (ad es. atti);
- adeguata archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA; in particolare, il funzionigramma prevede in capo all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione del Servizio Bilancio la responsabilità di curare, interfacciandosi con i Servizi interessati, la raccolta nonché la trasmissione dei dati richiesti dagli Organismi Vigilanti o altri Enti Nazionali (Ministeri Vigilanti, Commissione Bicamerale, COVIP, Corte dei Conti, ISTAT, etc.);
- definizione di linee guida per la gestione della comunicazione, che prevedono anche la definizione di una strategia di comunicazione;

- nomina formale di un Responsabile della trasparenza che vigili sugli obblighi di comunicazione della Fondazione; in particolare, il regolamento in materia di trasparenza prevede che il Direttore Generale nomini un Responsabile per la trasparenza, scelto tra i funzionari della Fondazione con qualifica dirigenziale, il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Codice della trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate; informa con cadenza annuale il Consiglio di Amministrazione circa il rispetto degli obblighi previsti dal Codice; segnala i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Codice ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL o, per il personale non dirigente, dal Codice disciplinare per le violazioni del Codice Etico; riceve le segnalazioni provenienti dagli iscritti relative ai casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; adotta ogni iniziativa finalizzata alla promozione della trasparenza, anche in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, qualora opportuno;
- verifica, da parte del Responsabile per la Trasparenza, della pubblicazione delle informazioni/dati sul sito internet nei modi e nei tempi previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella determinazione n. 1134 del 08/11/2017; in particolare, è previsto che il Responsabile per la Trasparenza verifichi la corretta esecuzione degli adempimenti di legge e la Fondazione è dotata di una apposita sezione sul sito internet dedicata alla trasparenza. Inoltre, è previsto che i responsabili delle strutture organizzative detentrici dei dati oggetto di pubblicazione rispondono del tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni verso il Responsabile per la trasparenza, secondo il calendario stabilito dallo stesso Responsabile entro il quindici gennaio di ogni anno. Qualora, in corso d'anno, dovessero essere introdotti da disposizioni normative sopravvenute ulteriori obblighi di pubblicazione, il Responsabile provvede a richiedere i relativi dati alle strutture organizzative detentrici indicando il termine ultimo di consegna degli stessi. La pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione dedicata del sito istituzionale avviene tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dalla scadenza del termine per la trasmissione dei dati al Responsabile per la trasparenza;
- monitoraggio periodico dei siti internet al fine di verificare che la loro gestione avvenga secondo le linee guida stabilite;
- definizione di ruoli e responsabilità deputati ad intrattenere rapporti con i mass media; in particolare, è l'Ufficio Comunicazione ad intrattenere rapporti con i mass media mediante l'ausilio di un ufficio stampa; eventuali comunicazioni istituzionali sono condotte dal Legale Rappresentante e/o dal Dirigente di Gabinetto del Presidente;
- individuazione del Responsabile della gestione del sito internet della Fondazione, nel Responsabile dell'Ufficio Comunicazione;
- chiara identificazione nel sito internet predisposto, della fonte di tutte le informazioni riportate sul sito stesso, nonché dei destinatari di tali informazioni e degli obiettivi;
- gestione del sito internet anche in conformità alle previsioni legislative previste in materia di privacy;
- svolgimento di un controllo sulla correttezza e completezza dei dati/informazioni trasmessi dalle singole strutture organizzative, prima della pubblicazione degli stessi;
- definizione dell'iter di approvazione dei contenuti e del materiale da pubblicare attraverso il sito web, al fine di verificare che i contenuti siano coerenti con gli obiettivi e le aree di intervento della Fondazione;
- utilizzo di form contrattuali standard redatti dal legale per gli accordi stipulati con i fornitori di materiale e/o contenuti per il sito web/altro materiale di comunicazione esterna; in particolare, l'Ufficio Comunicazione si avvale di fornitori di materiali per la comunicazione interna e di un ufficio stampa; i fornitori sono individuati e selezionati secondo la procedura di acquisti della Fondazione;



- inserimento di una clausola contrattuale, ove applicabile, all'interno dei contratti standard stipulati, che preveda da parte del fornitore il rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale;
- applicazione di procedure autorizzative per comunicati stampa, che prevedano controlli sulle successive bozze dei comunicati fino alla versione definitiva attraverso il coinvolgimento delle strutture responsabili e dei soggetti preposti alle verifiche contabili.



AREA A RISCHIO n. 17: GESTIONE DEGLI ASPETTI RELATIVI ALLA PRIVACY

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Responsabile Protezione dei Dati (DPO)
- Servizio Information Technology

Coinvolti anche:

- Team Privacy
- Comitato Sicurezza
- Tutte le strutture organizzative

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione in materia privacy.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una o più procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di raccolta e gestione dei dati personali; in particolare, la Fondazione ha definito, tra gli altri, una procedura sulla Privacy, una procedura per la gestione e monitoraggio della protezione dei dati personali; una serie di policy interne in materia di sicurezza delle informazioni e di gestione dei Personal Data Breach; un documento che disciplina il Comitato per la Sicurezza delle Informazioni; un documento che disciplina il backup, unitamente ai criteri e alle modalità di ripristino della disponibilità dei dati; la Fondazione si è altresì dotata di una procedura per la gestione delle richieste di accesso civico; ancora, sono state fornite disposizioni connesse alla gestione dei documenti cartacei in conformità all'art. 12 comma 2 della procedura sulla Privacy; Infine, il DPO ha trasmesso ai responsabili delle strutture organizzative gli adempimenti afferenti il trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti della Fondazione;
- Inoltre sono state fornite disposizioni connesse alla gestione dei documenti cartacei (nota del 23 maggio 2018) in conformità all'art. 12 comma 2 del Disciplinary privacy.
- Infine il DPO, con email del 21 marzo 2019, ha trasmesso ai responsabili delle strutture organizzative, gli adempimenti afferenti il trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti della Fondazione.
- formale definizione, secondo tali procedure, dei ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo; nonché previsione di regole di comunicazione e diffusione dei dati;

- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- definizione delle modalità/tempistiche di effettuazione della notificazione al Garante; in particolare, la figura che si interfaccia con il Garante della Privacy è il DPO, sia nell'ambito di rapporti diretti che indiretti; i contratti intercorrono secondo le disposizioni vigenti. Inoltre, il Presidente della Fondazione e il Direttore Generale possono anch'essi interfacciarsi con il Garante;
- chiara segregazione di funzioni e responsabilità, tra chi predispone la documentazione da presentare all'Autorità garante della Privacy e chi effettua il controllo di completezza e accuratezza sulla stessa; in particolare, la Fondazione ha istituito, secondo quanto previsto da un ordine di servizio interno, un Comitato Sicurezza con la funzione di indirizzare e coordinare le strutture organizzative della Fondazione nella realizzazione di un adeguato sistema di sicurezza delle informazioni; il Comitato è composto dai responsabili del Servizio Information Technology, del Servizio Risorse Umane, del Servizio Internal Audit, dell'Ufficio Controllo del Rischio e della Funzione Sicurezza; inoltre, il Servizio IT ha il compito di illustrare i contenuti delle policy a tutto il personale della Fondazione;
- designazioni del DPO da parte del Titolare del trattamento dei dati personali; nonché definizione di un Registro dei trattamenti;
- esistenza di un controllo formalizzato, volto a garantire l'accurata gestione dei dati della privacy;
- formale designazione da parte del CdA di un titolare per la gestione del trattamento dei dati; infatti, il CdA ha delegato il Direttore Generale nello svolgimento di tutti gli adempimenti necessari per il corretto adempimento degli obblighi in materia privacy; inoltre il Presidente, con determina ha delegato il Direttore Generale per la sottoscrizione degli atti in materia privacy;
- formalizzazione di tale designazione in un verbale;
- predisposizione di una lettera di incarico contenente le caratteristiche dell'incarico, l'ambito di operatività, le verifiche annuali;
- garanzia che il Titolare del trattamento dei dati personali abbia provveduto a fornire le istruzioni agli autorizzati del trattamento (le persone che eseguono materialmente il trattamento dei dati personali); in particolare, tutti i lavoratori della Fondazione sono autorizzati;
- accesso, da parte degli autorizzati, solo ai dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per l'espletamento delle loro mansioni;
- designazione di Responsabili esterni volti al trattamento dei dati personali;
- designazione dei Responsabili che gestiscono strumenti elettronici (amministratori di sistema);
- nomina dei custodi delle credenziali per assicurare la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso nella Fondazione;
- nomina anche di custodi delle credenziali, per assicurare la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso nella Fondazione;
- effettuazione di verifiche periodiche formalizzate da parte del Titolare Trattamento Dati Personali sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge, delle proprie istruzioni, e delle procedure in materia;
- previsione di un formalizzato sistema di nomine per l'attuazione del codice per la protezione dei dati personali;
- adeguata diffusione del sistema di deleghe all'interno dell'area interessata;

- definizione di un programma di informazione/formazione per tutti i dipendenti; in particolare, è prevista una programmazione dei corsi formativi connessi al GDPR a tutto il personale della Fondazione. Sono previsti corsi formativi annuali rivolti alle sedi periferiche. Nei corsi formativi viene rilevata la presenza ed è prevista la somministrazione di un test valutativo del grado di apprendimento e, qualora non superato, è previsto l'obbligo di partecipare nuovamente al corso. Infine, il Comitato Sicurezza elabora linee guida per la formazione dei dipendenti della Fondazione Enasarco in tema di sicurezza IT;
- garanzia che siano fornite idonee informative e siano raccolti i consensi scritti di dipendenti interni e di soggetti esterni in materia di trattamento dei dati personali (es. CV);
- adeguata strutturazione e tempestività dei flussi informativi, per un conseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati (sia all'interno del Servizio, che tra i diversi Servizi);
- esistenza di meccanismi automatici di trasferimento dati, al fine di rendere i flussi informativi più efficaci ed efficienti; infatti, la policy interna in materia di sicurezza delle informazioni, prevede che i mezzi di comunicazione forniti agli utenti (web, mail aziendale, etc.) debbano essere opportunamente configurati al fine di garantire la sicurezza delle informazioni scambiate internamente ed esternamente attraverso meccanismi di trasmissione sicura (https, ftp, vpn, etc.), soprattutto per l'invio di informazioni ritenute critiche dall'azienda;
- adeguato supporto dei sistemi informatici a tali flussi informativi;
- previsione dell'obbligo per il medico competente di raccogliere e archiviare, nel rispetto della normativa applicabile, le cartelle sanitarie dei dipendenti; si prevede che le cartelle sanitarie siano custodite dal Servizio Risorse Umane e che la gestione di tale dato sia formalmente prevista all'autorizzazione al trattamento di tali dati;
- accurata archiviazione dei documenti cartacei e informatici in luoghi sicuri, il cui accesso è regolamentato;
- adeguata protezione dell'archivio generale dei dati personali al fine di evitare eventuali deterioramenti ed eccessi non autorizzati;
- attribuzione del permesso di accedere ai locali destinati alla conservazione dei supporti magnetici, sui quali sono registrati i dati personali, esclusivamente al personale autorizzato; infatti, tale aspetto è previsto nel documento che disciplina il backup, unitamente ai criteri e alle modalità di ripristino della disponibilità dei dati;
- determinazione dell'accesso sulla base di autorizzazioni scritte per il trattamento dei dati "particolari"; infatti, la policy interna in materia di sicurezza delle informazioni prevede che gli impianti di elaborazione delle informazioni aziendali critiche o delicate siano ubicati in aree sicure, protetti da perimetri di sicurezza definiti, con appropriate barriere per la sicurezza e controlli per l'ingresso. Inoltre, il personale che ha necessità di trattare dati particolari per l'espletamento delle proprie mansioni è autorizzato attraverso la lettera di autorizzazione al trattamento dei dati;
- previsione di un sistema per garantire la riservatezza e l'integrità delle disponibilità informatiche (utenze/password, disattivazione di utenze e password, procedure di back - up dati personali e sensibili, antivirus e firewall ecc.); infatti, tale aspetto è previsto nella policy interna in materia di sicurezza delle informazioni e nel documento che disciplina il backup, unitamente ai criteri e alle modalità di ripristino della disponibilità dei dati;
- previsione di un sistema per garantire la riservatezza delle disponibilità cartacee (accessi aree riservate, distruttore documenti, supervisione al personale delle pulizie ecc.), mediante le segreterie dei diversi Servizi della Fondazione in armadi chiusi a chiave posti all'interno dei singoli Servizi;



- protezione dell'accesso agli elaboratori che gestiscono i dati personali mediante un sistema di password/codici di abilitazione personali; infatti, la policy interna in materia di sicurezza delle informazioni prevede che gli impianti di elaborazione delle informazioni aziendali critiche o delicate siano ubicati in aree sicure, protetti da perimetri di sicurezza definiti, con appropriate barriere per la sicurezza e controlli per l'ingresso;
- fissazione del principio di immediata disattivazione del codice di abilitazione del personale, in caso di modifica delle caratteristiche che precedentemente consentivano l'accesso ai dati; in particolare, la policy interna in materia di sicurezza delle informazioni disciplina la disattivazione dell'utenza, nel caso in cui il possessore non abbia più la necessità di utilizzarla, a causa del cambiamento delle proprie mansioni lavorative o in casi di assenza prolungata;
- comunicazione per iscritto da parte del responsabile del trattamento dei dati al responsabile dell'archivio, dei nominativi del personale autorizzato all'accesso ai dati;
- disposizione, da parte del responsabile dell'archivio (Data Center) di un registro nel quale annotare i soggetti che accedono al Data Center, individuati mediante LOG;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con pubblici ufficiali, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive; in particolare, tale potere spetta al Presidente del CdA, il DG ed il DPO;
- adeguata documentazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la Pubblica Amministrazione, nonché archiviazione della relativa documentazione; infatti, è previsto che la maggior parte dei contatti siano scritti e pertanto formalizzati ed archiviati.

AREA A RISCHIO n. 18: GESTIONE DELLE CESSIONI DI BENI TECNOLOGICI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Direttore Generale
- Servizio Information Technology

Coinvolti anche:

- Servizio Bilancio
- Gabinetto di Presidenza

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Individuazione dei beni cedibili;
- Gestione delle cessioni onerose:
 - o Formalizzazione della proposta di cessione a titolo oneroso, individuazione del prezzo di cessione, autorizzazione della proposta;
 - o Pubblicazione delle offerte;
 - o Ricezione delle offerta e definizione di una classifica;
 - o Delibera di aggiudicazione del bene, riscossione dell'importo, cessione del bene.
- Gestione delle cessioni gratuite:
 - o Formalizzazione della proposta di cessione a titolo gratuito, autorizzazione della proposta;
 - o Pubblicazione delle offerte;

- Ricezione delle richieste e definizione di una classifica;
 - Delibera di aggiudicazione del bene, qualifica degli Enti a cui sono destinati i beni, cessione del bene.
- d) gestione dei contatti con le controparti richiedenti.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una o più procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione delle cessioni di beni tecnologici; in particolare, è stata adottata una procedura che disciplina le modalità di cessione a titolo oneroso e a titolo gratuito dei beni tecnologici non riutilizzabili dalla Fondazione; un documento che disciplina per i soggetti esterni, le modalità di richiesta a titolo gratuito dei beni tecnologici non riutilizzabili dalla Fondazione;
- formale definizione, secondo tali procedure, dei ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo, nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione delle iniziative effettuate; in particolare, è previsto che il Servizio Information Technology provvede a monitorare il ciclo di vita dei beni tecnologici in uso nella Fondazione, aggiornandone periodicamente lo stato sul catalogo dei beni in riutilizzabile, cedibile o rottamabile. Nel caso di bene cedibile il Servizio IT informa le strutture organizzative competenti (Servizio Bilancio) per la definizione e approvazione del prezzo di cessione. Una volta approvati i prezzi, il Dirigente del Servizio IT redige una memoria per il DG per l'approvazione della cessione a titolo oneroso rivolta al personale/organi della Fondazione che viene pubblicata sulla intranet dal Gabinetto di Presidenza - Ufficio Comunicazione. Qualora non si ricevono richieste dal personale interno si procede alla cessione gratuita verso esterni e anche in tal caso il Dirigente del Servizio IT redige una memoria per il DG sulla cessione gratuita che si intende avviare. La comunicazione viene pubblicata sul sito internet dal Gabinetto di Presidenza - Ufficio Comunicazione.
- previsione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte delle figure dei Soggetti Rilevanti e dei soggetti collegati;
- effettuazione della verifica, condotta dal SIT, che i beni destinati alla cessione siano beni non più utilizzabili dalla Fondazione;
- valutazione del prezzo di cessione da una pluralità di figure ed adeguata approvazione dello stesso; in particolare tale attività è condotta dal SIT, rivista dal Servizio Bilancio ed autorizzata dal DG;
- documentazione dell'individuazione del prezzo di cessione, conformemente al FMV;
- adeguata pubblicazione delle cessioni a titolo oneroso in modo da garantire una parità di trattamento dei richiedenti; in particolare, sono pubblicate sulla intranet della Fondazione dal Gabinetto di Presidenza - Ufficio Comunicazione i seguenti aspetti: tipologia di bene; caratteristiche tecniche; stato di usura; prezzo base di cessione; scadenza procedimento; modalità di partecipazione al procedimento di cessione; modalità di trattamento dei dati personali;
- formalizzazione e verifica delle classifiche dei richiedenti, da parte di una figura indipendente rispetto a quella che ha provveduto a redigere la classifica; in particolare le proposte



pervengono ad uno specifico indirizzo email, vengono raccolte dal servizio IT, al cui interno garantisce una separazione di funzioni, che predispone una classifica sulla base del prezzo proposto e dell'ordine cronologico di arrivo. inoltre, viene preparata una memoria di delibera per il Direttore Generale che la verifica ed eventualmente la approva;

- verifica che la figura che ritira il bene sia l'effettivo aggiudicatario e, prima del conferimento del bene, che lo stesso abbia provveduto a pagare il prezzo pattuito mediante sistemi tracciati;
- tracciamento della consegna del bene;
- garanzia che le cessioni a titolo gratuito vengano condotte unicamente quando le cessioni a titolo oneroso non vadano a buon fine;
- autorizzazione anche per le cessioni a titolo gratuito, mediante una memoria redatta dal SIT autorizzata dal DG;
- adeguata pubblicazione delle cessioni a titolo gratuito sul sito internet della Fondazione, da parte del Gabinetto di Presidenza – Ufficio Comunicazione, in modo da garantire una parità di trattamento dei richiedenti;
- formalizzazione e verifica delle classifiche dei richiedenti, da parte di una figura indipendente rispetto a quella che ha provveduto a redigere la classifica; in particolare, le proposte pervengono ad uno specifico indirizzo email, vengono raccolte dal servizio IT, al cui interno garantisce una separazione di funzioni, che predispone una classifica sulla base della tipologia di cessionario; quantitativi richiesti; data di invio della richiesta. Inoltre, viene preparata una memoria di delibera per il Direttore Generale che la verifica ed eventualmente al approva;
- verifica che la figura che ritira il bene sia l'effettivo aggiudicatario; nonché tracciamento della consegna del bene;
- effettuazione dell'assegnazione a favore di Enti o Istituzioni senza finalità di lucro, con priorità per quelli appartenenti a: istituzioni scolastiche pubbliche e private (paritarie e non paritarie), con priorità alle scuole dell'obbligo; associazioni di volontariato; enti morali; cooperative sociali operanti nel territorio; associazioni sportive dilettantistiche; associazioni culturali;
- adeguata archiviazione della documentazione a supporto del processo.



AREA A RISCHIO n. 19: MANUTENZIONI DELLA SEDE E DEGLI UFFICI PERIFERICI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Patrimonio Immobiliare – Ufficio Tecnico

Coinvolti anche:

- Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con la PA/fornitori in relazione alle attività di manutenzione della sede e degli uffici periferici;
- b) Monitoraggio dei lavori effettuati;
- c) Gestione ed archiviazione della documentazione.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- adozione di prassi operative consolidate per la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie della sede e degli uffici periferici e definizione, approvazione e aggiornamento di procedure a supporto del processo; in particolare, le verifiche connesse alla sussistenza del budget sono disciplinate nella procedura relativa all'autorizzazione e acquisizione di bene, servizi e lavori;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, il processo prevede che il consiglio di Amministrazione fornisca l'indirizzo strategico sulle manutenzioni della sede; le manutenzioni ordinarie siano pianificate e affidate a ditte di manutenzione esterne. Le attività svolte sono verificate o dall'Ufficio Tecnico; le manutenzioni straordinarie siano svolte solamente a "rottura". Le segnalazioni possono pervenire da dipendenti, dagli uffici periferici o da autorità es. polizia municipale. Nel caso di segnalazioni, l'Ufficio Tecnico verifica la rottura prima di contattare le ditte di manutenzione. Il processo di approvvigionamento, invece, viene gestito dall'Ufficio Gare e Contratti e i RUP sono sotto il coordinamento del predetto ufficio;

- chiara individuazione dei soggetti che hanno la responsabilità di rappresentare la Fondazione nei rapporti con le autorità/soggetti privati (fornitori) con riferimento alle attività connesse ai Servizi Generali; in particolare, il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare ha il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad es. Vigili del Fuoco) e soggetti privati in relazione agli aspetti relativi alla manutenzione della sede della Fondazione e degli Uffici Periferici. E' possibile che alcuni contatti vengano gestiti dall'Ufficio Tecnico nel cui contratto di lavoro è prevista la gestione di tali tipologie di rapporti;
- adeguata formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA/soggetti privati (fornitori);
- adeguata archiviazione, negli specifici processi, della documentazione relativa alle istanze presentate dalla PA e delle disposizioni impartite ai fornitori;
- definizione delle modalità e criteri omogenei per la predisposizione del budget per le spese di manutenzione sugli impianti/immobili, secondo prassi operativa;
- effettuazione di una verifica sulla capienza del Bilancio previsionale prima di sostenere spese di manutenzione, secondo quanto previsto dalla procedura relativa all'autorizzazione e acquisizione beni, servizi e lavori;
- adeguata gestione di eventuali spese extra budget; in particolare, la procedura relativa all'autorizzazione e acquisizione beni, servizi e lavori prevede l'uso di girofondi opportunamente verificati e autorizzati. Nel caso in cui non sia possibile effettuare girofondi viene predisposto un budget revised che segue l'iter approvativo ordinario;
- previsione di una attività di verifica di eventuali modifiche alle normative vigenti da parte dell'Ufficio Tecnico;
- individuazione delle priorità per le diverse tipologie di intervento, secondo prassi operativa;
- predisposizione, secondo prassi operativa, di una reportistica periodica sugli interventi di manutenzione effettuati anche con una chiara indicazione degli interventi di tipo ordinario e straordinario;
- chiara definizione delle modalità di verifica preventivo/consuntivo in relazione alle manutenzioni ordinarie e le manutenzioni straordinarie preventivabili; in particolare, tutti i lavori programmabili sono oggetto di analisi, valutazione preventiva e consuntiva prima della liquidazione. Per le manutenzioni straordinarie non preventivabili, svolte con urgenza, vengono verificate, a seconda dei casi, a campione o puntualmente, rimane comunque il report del lavoro eseguito controfirmato dal conduttore;
- previsione dei collaudi dei lavori effettuati secondo quando stabilito nella procedura di riferimento; in particolare, la procedura di riferimento prevede che per eseguire gli svincoli delle somme trattenute a titolo di garanzia, il RUP, di concerto con l'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, previa acquisizione dell'atto di collaudo e di regolare esecuzione, predisponga una memoria di svincolo che sottopone alla firma del DG. La prassi operativa prevede che i collaudi vengano svolti dal personale dell'Ufficio Tecnico o da soggetti terzi nominati. Tali verifiche sono condotte durante i lavori e a fine lavori. Viene redatto dal collaudatore uno specifico verbale in relazione ai collaudi svolti che viene trasmesso all'ufficio Tecnico che provvede ad effettuare le opportune verifiche;
- effettuazione, secondo la procedura di riferimento, di un controllo di correttezza delle attività manutentive prima di approvare il pagamento delle fatture;
- previsione, secondo prassi operativa, della raccolta della documentazione comprovante le autorizzazioni/licenze/concessioni relative all'immobile;



- previsione della trasmissione all'esterno di informazioni e documentazione solo dopo previa autorizzazione, secondo prassi operativa;
- previsione di un'autorizzazione preventiva della presa in carico e della consultazione dei documenti;
- garanzia di un adeguato flusso autorizzativo interno preventivamente alla trasmissione all'esterno di documenti/informazioni, secondo la procedura relativa alla gestione della corrispondenza;
- adeguata archiviazione di tutta la documentazione predisposta secondo prassi operativa.



AREA A RISCHIO n. 20: AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA – SEDI ENASARCO E PATRIMONIO IMMOBILIARE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, cod. pen.*

Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 589, 590 cod. pen.*

Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs 231/2001)

- *artt. 452 bis, 452 quinquies, 452 octies, 452 quaterdecies, cod. pen.; art. 256, I, III, IV, V e VI comma, 258, IV comma, 259, I comma, D.Lgs. 152/2006; ;*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Datore di Lavoro in materia di SSL
- Delegato alla sicurezza
- RSPP
- Ufficio Tecnico

Coinvolti anche:

- Tutte le funzioni riguardanti la Salute e Sicurezza

ATTIVITÀ SENSIBILI

SEDI ENASARCO

- a) Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro e ambientale;
- b) Gestione degli adempimenti normativi e della relativa documentazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- c) Gestione degli adempimenti normativi e della relativa documentazione in materia ambientale;
- d) Monitoraggio e gestione degli asset a potenziale impatto ambientale;



- e) Monitoraggio degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.
- f) Caratterizzazione, classificazione, raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti (pericolosi e non);

PATRIMONIO IMMOBILIARE

- a) Gestione dei rapporti con terzi appaltatori di opere o servizi;
- b) Gestione dei rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di lavoro e ambientale;
- c) Gestione degli adempimenti normativi e della relativa documentazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- d) Gestione degli adempimenti normativi e della relativa documentazione in materia ambientale;
- e) Monitoraggio e gestione degli asset a potenziale impatto ambientale;
- f) Monitoraggio degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono.
- g) Caratterizzazione, classificazione, raccolta, trasporto, recupero, smaltimento di rifiuti (pericolosi e non).

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

HSE sede e uffici periferici

- predisposizione di specifica documentazione a supporto della politica per la sicurezza e salute sul lavoro;
- definizione, nella suddetta documentazione, degli obiettivi per la politica salute e sicurezza sul lavoro;
- predisposizione di un Registro Infortuni, debitamente vidimato da un Ente di Controllo;
- registrazione degli incidenti sul lavoro che non hanno provocato danni alle persone;
- definizione, approvazione e aggiornamento delle procedure/regole a supporto del processo di segnalazione, rilevazione, comunicazione e gestione degli infortuni sul lavoro;
- predisposizione del documento di valutazione del rischio (DVR) ai sensi degli art. 17 e 28 del d.lgs. 81 del 9 aprile 2008 (TU); di un documento volto alla descrizione del ciclo produttivo, individuazione delle mansioni ed elenco delle tipologie di rischio considerate; di un documento di valutazione dei rischi di incendio nei luoghi di lavoro ai sensi del DM 10/3/98 nonché, di un documento relativo alla Valutazione e scelta dei Dispositivi di Protezione Individuali (D.Lgs. 81/2008 – D.Lgs. 475/92);
- esistenza dell'evidenza della collocazione della struttura di prevenzione e protezione nell'organigramma della Fondazione, inserita all'interno del Servizio Risorse Umane;
- predisposizione di un elenco delle funzioni/persona coinvolte nel sistema sicurezza (es. RSPP, ASPP, ecc.);
- redazione delle job description/mansionari delle figure coinvolte nella gestione del sistema sicurezza;
- predisposizione di documenti di individuazione del "datore di lavoro" e/o deleghe di designazione dello stesso, nonché di designazione e nomina del RSPP, degli ASPP, del Responsabile e dei componenti della squadra di emergenza, del Responsabile e dei componenti della squadra di primo soccorso, dei dirigenti e dei preposti;

- redazione delle eventuali procedure che descrivano i flussi generali del sistema di sicurezza; in particolare, si prevede che i flussi informativi da parte dei lavoratori nei confronti del RSPP avvengano principalmente tramite Mail; inoltre, i dipendenti sono a conoscenza altresì del numero personale del RSPP, che detiene un proprio archivio con le segnalazioni; per quanto riguarda, invece, i flussi dal RSPP verso le altre figure aziendali, si prevede che: (i) nei confronti dei dirigenti e della squadra di emergenza/primo soccorso, i flussi avvengano tramite mail o riunioni periodiche; (ii) nei confronti del resto del personale, tramite comunicati inviati a tutti i dipendenti;
- conferimento di incarichi di sicurezza a soggetti esterni all'impresa; in particolare, la Società ha nominato un Medico Competente esterno, nonché una psicologa del lavoro che interviene nei casi di depressione del dipendente, mobbing o altre situazioni critiche, e che ha tenuto seminari durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19;
- predisposizione della documentazione comprovante incarichi di sicurezza affidati a soggetti esterni all'impresa;
- esistenza di fonti informative della normativa e delle procedure in tema di salute e sicurezza sul lavoro (es. intranet, bacheca, info point, newsletter, mail singole, ecc.); in particolare, tutte le figure coinvolte nella gestione della sicurezza sono state rese pubbliche in una sezione apposita nella intranet aziendale; inoltre, sono state collocate nella struttura locandine che riportano il nome delle persone coinvolte; infine, si ricorre all'aggiornamento periodico dei dipendenti tramite mail personalizzata;
- predisposizione della documentazione relativa alla gestione della bacheca e/o altri punti informativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- redazione dei verbali delle riunioni periodiche con i lavoratori per aspetti di sicurezza;
- pubblicazione della documentazione in materia di salute e sicurezza sull'Intranet dell'Ente, in cartella informatica condivisa;
- redazione di una procedura relativa alla programmazione, aggiornamento e gestione delle attività formative rivolte ai lavoratori in materia di SSL;
- sviluppo di un piano di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro; in particolare, all'ingresso in azienda viene tenuto un corso frontale in cui, oltre ad affrontare gli aspetti generali della sicurezza, viene descritta la struttura organizzativa dell'ente; inoltre, è previsto che il dipendente neo-assunto svolga attività di e-learning sui contenuti del d.lgs. 81/2008;
- sviluppo del suddetto piano di formazione con particolare riguardo al RSPP, all'ASPP, ai dirigenti, ai preposti e ai lavoratori, in base alle specifiche mansioni assegnate, nonché in materia di antincendio, di emergenza, pronto intervento e primo soccorso;
- pianificazione delle attività di comunicazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- redazione dei verbali/proposte in tema di comunicazione relativa alla salute e sicurezza sul lavoro da parte di RSPP e Medico Competente;
- designazione del medico competente ed espressa accettazione dell'incarico da parte dello stesso;
- definizione della responsabilità di archiviazione e custodia/tempi di conservazione/contenuti e forma della documentazione;
- redazione delle procedure relative alla qualifica dei fornitori e degli appaltatori (art. 26, comma 1 del D.Lgs. 81/08);
- redazione di un documento dei rischi da interferenze (art. 26, comma 3);
- predisposizione di un piano di emergenza e gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 81/2008;
- redazione di procedure relative alla gestione della Non Conformità;
- redazione di un verbale dell'ultima prova d'esodo e di evacuazione, nonché delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;

Manutenzioni e smaltimento rifiuti

- definizione dei presidi di controllo adottati da parte dell'Ufficio Tecnico (e, precisamente, dalla Logistica) in ambito SSL; In particolare, vengono effettuati costantemente dei sopralluoghi presso la sede centrale e soprattutto presso le sedi periferiche; infatti, essi sono

scadenzati nel tempo e di tali sopralluoghi sono redatti appositi report che descrivono le attività di verifica effettuate; durante tali sopralluoghi, devono essere verificate le segnalazioni dei colleghi (ad esempio, in merito ad eventuali arredi rotti); nelle sedi periferiche sono svolte verifiche soprattutto sul materiale cartaceo che viene accumulato; infine, deve essere verificata la presenza di eventuali esigenze relative agli arredamenti, ai servizi igienici alle sale d'attesa;

- attribuzione del compito di svolgere l'attività manutentiva all'Ufficio Tecnico (Logistica);
- definizione delle modalità attraverso le quali sono svolti i sopralluoghi sugli impianti; in particolare, salvo che non ci siano guasti gravi, i sopralluoghi vengono effettuati direttamente dai manutentori; la presenza della Logistica è necessaria quando il guasto rilevato è di particolare importanza e non può essere riparato al momento;
- adozione di accordi con le società che svolgono la revisione di impianti termici, ascensori, ecc.; In particolare, è previsto che tali società debbano aggiudicarsi l'appalto; sono imprese diverse, con contratti che possono avere durata da uno a tre anni; tali società svolgono due tipologie di servizio: da un lato, la manutenzione ordinaria, consistente in controlli periodici ad es. sugli ascensori o le caldaie, dall'altro, la manutenzione straordinaria, che consiste nella sostituzione dell'impianto guasto;
- garanzia che, quando svolgono attività di manutenzione, tali società trasmettano dei report; in particolare, la trasmissione dei report è prevista soprattutto per la manutenzione sugli ascensori, essendo il controllo mensile obbligatorio per legge; per le centrali termiche la frequenza è semestrale, salve le regolazioni inserite dalla Logistica nel capitolato d'appalto, dove vengono chieste verifiche periodiche; tutti gli interventi sulle centrali termiche sono annotati su un libretto;
- nel caso in cui debba essere svolta attività di manutenzione straordinaria (ad esempio, sostituzione di un ascensore o di una centrale termica), garanzia che qualcuno della Logistica verifichi la correttezza dell'intervento; in particolare, tale controllo è previsto sia nella fase preventiva che nella fase consuntiva;
- identificazione nella funzione tenuta a svolgere il collaudo finale; in particolare, il collaudo può essere effettuato da soggetti esterni o interni; molto frequentemente, per appalti di valore fino a un milione di euro, la relazione di collaudo è effettuata dalla stessa Logistica;
- svolgimento di un controllo sulla incidenza delle segnalazioni in un determinato stabile; in particolare, tutti gli interventi sono annotati e nello specifico, in caso di riparazione, viene evidenziato il guasto che li ha determinati, al fine di programmare delle attività preventive ove possibile;
- redazione di descrizioni aventi ad oggetto le attività svolte dalla Logistica;
- adeguata definizione del processo di smaltimento degli arredamenti sostituiti; in particolare, la Logistica svolge un'attività di recupero degli arredi sostituiti i quali siano ancora in condizione di essere riutilizzati; laddove non lo siano, l'Ufficio cerca di abbinare all'acquisto del nuovo arredamento lo smaltimento degli arredi non più utilizzabili, in modo che lo stesso fornitore che provvede alla fornitura e montaggio del nuovo arredo provveda anche al ritiro di quelli dismessi. Nei casi in cui non è possibile inserire il ritiro nell'ordine di acquisto si provvede allo smaltimento attraverso l'Impresa che ha in appalto il servizio di facchinaggio, con rilascio degli appositi formulari;
- chiara identificazione della figura deputata alla gestione dei rifiuti; in particolare, la gestione dei rifiuti rientra nel contratto di appalto di servizi con la ditta che effettua le pulizie;
- identificazione delle funzioni aziendali incaricate della gestione dei rifiuti speciali; in particolare, la Logistica si occupa dello smaltimento di monitor, stampanti e ingombranti sempre tramite ditte esterne, mentre i toner vengono in genere smaltiti direttamente dai fornitori.

Aspetti HSE nell'ambito dei contratti di appalto/servizi

- stipula di un contratto di appalto con l'impresa affidataria che risulti conforme alla normativa vigente, nello specifico il Nuovo Codice degli Appalti, nell'ambito della costruzione di cantieri temporanei o mobili;

- affidamento dell'incarico, da parte del committente, ad un responsabile dei lavori per l'esecuzione del contratto di appalto;
- esistenza di previsione in forza della quale il committente, in assenza del responsabile dei lavori, nomina, per la progettazione dell'opera, un coordinatore per la progettazione (CSP), nonché, per la realizzazione dell'opera, un coordinatore per l'esecuzione dei lavori (CSE);
- obbligo per il committente, in assenza del responsabile dei lavori, nelle fasi di progettazione dell'opera, al momento delle scelte architettoniche, tecniche ed organizzative, onde pianificare i vari lavori o fasi di lavoro che si svolgeranno, nonché all'atto della previsione della durata di realizzazione dei lavori, di attenersi ai principi e alle misure generali di tutela di cui al d.lgs 81/08 tra i quali: valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza; eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo; sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso; limitazione al minimo del numero dei lavori che possono essere esposti al rischio; misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori, pericolo grave e immediato; uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- adeguata considerazione, da parte del committente, in assenza del responsabile dei lavori, nella fase di progettazione dell'opera, del piano di sicurezza e di coordinamento redatto dal coordinatore per la progettazione o dal coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- segnalazione da parte del CSE al committente, durante la realizzazione dell'opera e in assenza del responsabile dei lavori, delle inosservanze in tema sicurezza da parte dei lavoratori autonomi, dei datori di lavoro delle imprese esecutrici e delle imprese affidatarie, proponendo la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese, dei lavoratori autonomi o la risoluzione del contratto;
- sospensione da parte del CSE, durante la realizzazione dell'opera e in caso di pericolo grave ed imminente, direttamente riscontrato, delle singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate;
- svolgimento da parte del committente, in assenza del responsabile dei lavori, di un'attività di verifica dell'adempimento degli obblighi del CSP e del CSE;

Gestione dei rapporti con la PA

- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la PA; in particolare, in relazione alla materia oggetto di attenzione da parte dell'Autorità Pubblica sono chiaramente e formalmente identificate le figure che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la PA;
- formalizzazione e archiviazione delle comunicazioni che intercorrono con la PA (ad es. mediante verbali, email, ecc.).

AREA A RISCHIO n. 21: GESTIONE DELLE LOCAZIONI E DELLE MANUTENZIONI SUGLI IMMOBILI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs 231/2001)

- *artt. 452 bis, 452 quinquies, 452 octies, 452 quaterdecies, cod. pen.; art. 256, I, III, IV, V e VI comma, 258, IV comma, 259, I comma, D.Lgs. 152/2006;*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Patrimonio Immobiliare - Ufficio Tecnico
- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:

- Ufficio Contabilità Immobiliare
- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione del processo di locazione degli immobili:
 - o Identificazione e valutazione degli affittuari;
 - o Determinazione del canone di affitto;
 - o Gestione e monitoraggio dei contratti di locazione e delle relative competenze;
- b) Gestione/valutazione delle posizioni debitorie degli inquilini e delle iniziative di recupero dei crediti;
- c) Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- d) Individuazione e raccolta di autorizzazioni/concessioni/licenze sugli immobili;

- e) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione alla gestione del patrimonio immobiliare.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

Locazione Immobili

- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; infatti, il processo è adeguatamente segregato in quanto la Fondazione gestisce i contratti di locazioni di appartamenti, pertinenze e negozi. Il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare definisce il prezzo di affitto degli immobili a uso non abitativo che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione; i contratti di locazione vengono definiti in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Conformità, approvati e sottoscritti dal Direttore Generale. Si specifica che la Fondazione al momento gestisce gli affitti delle unità immobiliari a uso abitativo e non abitativo già in essere. Le nuove locazioni sono gestite per le unità immobiliari a uso non abitativo, in quanto le unità immobiliari a uso abitativo, una volta libere, sono destinate alla vendita mediante asta;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con pubblici ufficiali;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA;
- adeguata archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA, ove formalizzati;
- predisposizione, secondo prassi operativa, di documenti da valutare ai fini dell'assegnazione dell'immobile e individuazione dei soggetti responsabili della predisposizione della documentazione;
- definizione dei criteri di determinazione dei canoni di locazione degli immobili ad uso non abitativo e relativa approvazione da parte del vertice della Fondazione; in particolare, i canoni di locazione sono proposti dal Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare e approvati dal CdA;
- effettuazione, secondo prassi operativa, di un monitoraggio periodico del mercato immobiliare ai fini dell'assegnazione degli immobili ad uso non abitativo;
- tempestivo adeguamento, secondo prassi operativa, dei canoni di locazione alle eventuali variazioni degli indici Istat;
- sottoscrizione formale dei contratti di locazione da soggetti dotati di adeguate deleghe/procure; in particolare, il rapporto di locazione viene formalizzato mediante la stipula di un contratto firmato secondo gli schemi autorizzativi e le procure in atto;
- svolgimento, secondo prassi operativa, di verifiche sulla completezza e correttezza delle informazioni inserite negli standard contrattuali;
- autorizzazione, secondo prassi operativa, del Servizio Affari Legali di eventuali modifiche agli standard contrattuali;
- adeguata registrazione dei contratti di locazione, secondo prassi operativa;
- adeguata gestione, secondo prassi operativa, dei contratti in scadenza, al fine di evitare una proroga tacita degli stessi;
- previsione, secondo prassi operativa, di un flusso informativo interno, nel caso di variazioni alla norme per il calcolo dell'imposta di registro;
- svolgimento di verifiche, secondo prassi operativa, sulla completezza e correttezza dei dati inseriti manualmente a sistema al fine della contabilizzazione dei canoni di locazione;
- periodico calcolo, secondo prassi operativa, dell'ammontare dovuto dagli inquilini;
- effettuazione di un controllo, secondo prassi operativa, volto a verificare eventuali errori nell'imputazione degli importi;
- svolgimento di una riconciliazione periodica dell'ammontare dovuto dagli inquilini rispetto all'ammontare complessivamente incassato, secondo prassi operativa;

Gestione del recupero crediti

- definizione, approvazione e aggiornamento di più procedure che disciplinano le attività in cui si esplica il processo di gestione delle morosità e recupero del credito; in particolare, la Fondazione ha definito una procedura relativa al settore recupero crediti (immobiliare), che descrive le attività necessarie per la gestione delle morosità degli inquilini e del recupero del credito e/o recupero dell'immobile; inoltre, la Fondazione ha definito una procedura per la gestione dei crediti non recuperabili o antieconomici, che disciplina i casi di non recuperabilità di un credito, anche per inesigibilità; infine, la Fondazione ha adottato una Circolare per la concessione delle rateazioni di debiti non contributivi;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, il processo prevede il coinvolgimento dell'Ufficio Contabilità Immobiliare che individua gli inquilini morosi; le pratiche per il recupero sono svolte in collaborazione con l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- periodica individuazione e valutazione delle posizioni debitorie;
- calcolo automatico, da parte del sistema, degli interessi di mora;
- esistenza e applicazione di una norma interna formalizzata, che definisce compiti e responsabilità nel dichiarare inesigibile un credito e conseguentemente nel decidere di radiarlo dalle attività, esponendo la relativa perdita; infatti, la Fondazione ha definito una procedura che disciplina i casi di non recuperabilità di un credito, anche per inesigibilità. La procedura e la prassi operativa prevedono che i Servizi titolari di un credito individuino i crediti a vario titolo non recuperabili e, previo parere dell'Ufficio Controllo di Conformità e del Servizio Affari Legali, provvedano a segnalarli al Direttore Generale. Viene predisposto un elenco dei crediti non recuperabili ed antieconomici che viene trasmesso, avuto il parere del Collegio dei Sindaci, al CdA che ne approva la cancellazione o la totale svalutazione;
- preventiva e specifica autorizzazione per iscritto, da parte del CdA, delle operazioni di write-off dei crediti;
- formale definizione dei casi, della tempistica e dei limiti di importo minimo per il passaggio al legale dei crediti, secondo specifica procedura;
- esistenza di un'un'evidenza formale dei crediti inviati al legale per il recupero; in particolare, è previsto il coinvolgimento del Servizio Affari Legali nel caso in cui siano da intraprendere delle azioni legali per il recupero del credito; inoltre, i crediti portati all'attenzione del Servizio Affari Legali sono tracciati sul sistema Assioma; la procedura prevede che la trasmissione al legale sia effettuata tramite modulistica; l'individuazione di crediti inesigibili, in quanto giuridicamente infondati, è di competenza del Servizio Affari Legali;
- periodico aggiornamento da parte del legale sullo stato dei crediti a lui affidati;
- adeguata archiviazione di tutta la documentazione relativa alle pratiche di morosità, secondo specifica procedura;
- sottoscrizione e formale approvazione, da parte della Fondazione, delle polizze assicurative sugli immobili di proprietà; infatti, il Direttore Generale ha stipulato un'unica polizza globale per tutti gli immobili di proprietà della Fondazione; alla scadenza contrattuale, l'Ufficio Bilancio elabora la disposizione di pagamento per il rinnovo del contratto assicurativo;

Gestione delle manutenzioni

- adozione di prassi operative consolidate per la disciplina delle attività in cui si esplica il processo di gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, il processo prevede che le manutenzioni ordinarie siano pianificate e affidate a ditte di manutenzione esterne; le attività svolte sono verificate o dall'Ufficio Tecnico; le manutenzioni straordinarie, invece, sono svolte solamente a "rottura". Le segnalazioni possono pervenire da inquilini, portieri o da autorità (ad es. polizia municipale). Nel caso di segnalazioni da parte di portieri/inquilini, l'Ufficio Tecnico verifica a campione la rottura prima di contattare le ditte di manutenzione. Inoltre, solamente in casi di urgenza, è previsto che il portiere/inquilino contatti direttamente il numero verde della ditta di manutenzione;

- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con pubblici ufficiali/soggetti privati; in particolare, il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare ha il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ad es. Vigili del Fuoco) e soggetti privati in relazione agli aspetti relativi alla manutenzione del patrimonio immobiliare; è possibile che alcuni contatti vengano gestiti dall'Ufficio Tecnico nel cui contratto di lavoro è prevista la gestione di tali tipologie di rapporti;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA/soggetti privati;
- adeguata archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA e i soggetti privati;
- fissazione, secondo prassi operativa, di modalità e criteri omogenei per la predisposizione del budget per le spese di manutenzione sugli impianti/immobili;
- svolgimento di una verifica, secondo procedura, sulla capienza del Bilancio previsionale, prima di sostenere spese di manutenzione;
- adeguata gestione, secondo procedura, di eventuali spese extra budget; In particolare è previsto l'uso di girofondi opportunamente verificati e autorizzati; nel caso in cui non sia possibile effettuare girofondi, viene predisposto un *budget revised* che segue l'iter approvativo ordinario;
- previsione di un'analisi delle normative di riferimento al fine di verificare l'allineamento delle attività operative con le stesse; infatti, sono svolte verifiche autonome, da parte dell'Ufficio Tecnico, volte a verificare eventuali modifiche alle normative vigenti;
- individuazione, secondo prassi operativa, delle priorità delle diverse tipologie di intervento;
- predisposizione, secondo prassi operativa, di una reportistica periodica sugli interventi di manutenzione effettuati, nonché chiara indicazione degli interventi di tipo ordinario e straordinario;
- definizione formale delle modalità di verifica preventivo/consuntivo in relazione alle manutenzioni; in particolare, tutti i lavori programmabili sono oggetto di analisi, valutazione preventiva e consuntiva prima della liquidazione; le manutenzioni straordinarie non preventivabili, svolte con urgenza, sono verificate, a seconda dei casi, a campione o puntualmente; in ogni caso, rimane il report del lavoro eseguito controfirmato dal conduttore;
- previsione di collaudi dei lavori effettuati; in particolare, la procedura prevede che, per eseguire gli svincoli delle somme trattenute a titolo di garanzia, il RUP, di concerto con l'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, previa acquisizione dell'atto di collaudo e di regolare esecuzione, predisponga una memoria di svincolo che sottopone alla firma del DG; inoltre, la prassi operativa prevede che i collaudi vengano svolti dal personale dell'Ufficio Tecnico o da soggetti terzi nominati. Tali verifiche sono condotte durante i lavori e a fine lavori. Viene redatto dal collaudatore uno specifico verbale in relazione ai collaudi svolti che viene trasmesso all'ufficio Tecnico che provvede all'effettuazione delle opportune verifiche;
- effettuazione di un controllo di correttezza delle attività manutentive, prima dell'approvazione del pagamento delle fatture, secondo procedura;
- raccolta della documentazione comprovante le autorizzazioni/licenze/concessioni relative all'immobile, secondo prassi operativa;
- previsione, secondo prassi operativa, che la trasmissione all'esterno di informazioni e documentazione avvenga solo previa autorizzazione;
- previa e adeguata autorizzazione della presa in carico e della consultazione dei documenti;
- garanzia, secondo procedura, di un adeguato flusso autorizzativo interno preventivamente alla trasmissione all'esterno di documenti/informazioni;
- adeguata archiviazione, secondo prassi operativa, della documentazione predisposta.

AREA A RISCHIO n. 22: GESTIONE DELLE ASTE IMMOBILIARI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 bis, 640 ter cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Patrimonio Immobiliare

Coinvolti anche:

- Ufficio Gestioni Immobiliari
- Ufficio Tecnico
- Servizio Bilancio
- Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

a) Gestione delle aste immobiliari:

- o Individuazione degli immobili destinati alle aste;
- o Attività di Due Diligence dell'immobile;
- o Definizione del bando d'asta (es. prezzo) e gestione dei rapporti con il Consiglio Nazionale Notarile per la pubblicazione del bando e la gestione dell'asta;
- o Stipulazione contratti di vendita:
- o Gestione dei rapporti con le autorità in relazione alla documentazione tecnica e amministrativa/legale delle unità immobiliari.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una procedura che disciplina le attività in cui si esplica il processo di gestione delle attività connesse alle aste immobiliari;
- chiara definizione dei ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo; in particolare, il processo viene gestito dal Servizio Patrimonio Immobiliare;
- formale diffusione della procedura a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, Il processo è segregato in quanto è previsto il coinvolgimento di una pluralità di figure: l'operatore dell'Ufficio Gestioni Immobiliari predispone un piano di vendita delle unità immobiliari libere che viene condiviso con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e con il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare; l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gestioni Immobiliari Regolarizzazioni provvedono a effettuare sopralluoghi dell'unità immobiliare al fine di verificare lo stato dei luoghi, la necessità di eventuali interventi di ristrutturazione e la conformità documentale dell'immobile. I sopralluoghi sono formalizzati in specifici documenti; al termine delle attività di regolarizzazione, l'Ufficio Gestioni Immobiliari Aste con il soggetto delegato dal CdA, effettua la valutazione economica dell'unità immobiliare condivisa con il Responsabile Patrimonio Immobiliare. Il prezzo e l'organizzazione in lotti viene sottoposta ad approvazione del CdA. In caso di approvazione l'Ufficio Gestioni Immobiliari Aste, in cc il Responsabile del Servizio Immobiliare, invia al Consiglio Nazionale Notarile, con cui la Fondazione ha definito una specifica convenzione, la richiesta di pubblicazione del bando con le specifiche tecniche. Il bando è pubblicato su Rete Aste Notarili. Viene altresì data informativa dall'Ufficio Comunicazione sulla rete intranet della Fondazione e agli agenti attivi, pensionati e alle ditte preponenti sul sito istituzionale. L'Ufficio Gestioni Immobiliare Aste provvede a predisporre un programma per le visite che sono gestite dal Servizio Patrimonio Immobiliare. Le aste sono gestite dal Consiglio Nazionale Notarile secondo il disciplinare d'asta. Nel caso di aste residuali (ovvero in caso di prime aste deserte), l'Ufficio Gestioni immobiliari Aste con il Responsabile del Servizio Patrimonio immobiliare provvede a ipotizzare aggregazioni di pacchetti di unità immobiliari che vengono approvati dal CdA, procedendo in caso di delibera approvativa alla definizione di un nuovo bando d'asta. In caso di aggiudicazione, il notaio individuato dall'aggiudicatario redige l'atto di compravendita e, a seguito del rogito, l'Ufficio Gestioni Immobiliari Aste archivia la documentazione di vendita;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con pubblici ufficiali, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive; in particolare, il Servizio Patrimonio Immobiliare gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione alla documentazione tecnica e amministrativa/legale delle unità immobiliari;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o le comunicazioni che intercorrono con la PA; nonché adeguata archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- predisposizione di un elenco di tutti gli immobili da destinare all'asta; in particolare, la procedura di riferimento prevede che l'operatore dell'Ufficio Gestioni Immobiliari predisponga un piano di vendita delle unità immobiliari libere, che viene condiviso con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e con il Responsabile del Servizio Patrimonio Immobiliare;
- garanzia di un flusso informativo con il Servizio Tecnico volto alla gestione delle manutenzioni degli immobili destinati all'asta;
- previsione di una valutazione dell'immobile al fine di individuare le unità immobiliari da regolarizzare, nonché effettuazione di una due diligence di natura tecnica, amministrativa e contabile sugli immobili; in particolare, l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gestioni Immobiliari Regolarizzazioni provvedono a effettuare sopralluoghi dell'unità immobiliare al fine di verificare lo stato dei luoghi, la necessità di eventuali interventi di ristrutturazione e la conformità documentale dell'immobile. Dai sopralluoghi possono emergere: (i) difformità documentali, in tal caso l'Ufficio Gestioni Immobiliari Regolarizzazioni effettua le necessarie richieste all'ufficio competente esterno e richiede il pagamento delle dovute imposte al Servizio Bilancio; (ii) interventi di ripristino al fine di mettere in sicurezza l'immobile, in tal caso l'Ufficio Gestioni Immobiliari Regolarizzazione richiede l'intervento di ripristino

all'Ufficio Tecnico; (iii) interventi di regolarizzazione edilizia, in tal caso l'Ufficio Gestioni Immobiliari Regolarizzazioni effettua una analisi della normativa urbanistica del comune di riferimento, lo contatta per avere indicazioni su come avviare la pratica e richiede il versamento di eventuali imposte dovute al Servizio Bilancio; (iv) regolarizzazione catastale, in tale caso l'Ufficio Gestioni immobiliari Regolarizzazioni predispone gli elaborati tecnici, accede al programma DocFa al fine di allegare il disegno e compila i dati necessari, nel caso richiede al Servizio Bilancio il versamento di eventuali imposte ed infine invia il documento per ottenere la conformità catastale. Inoltre viene richiesto l'APE e la liberatoria del condominio. I sopralluoghi ed i relativi esiti sono formalizzati in specifici documenti e archiviati dal Servizio Patrimonio immobiliare;

- accurata raccolta e archiviazione della documentazione relativa alla regolarizzazione dell'immobile, nonché svolgimento di un controllo di completezza ed accuratezza della stessa;
- individuazione dei soggetti incaricati della definizione del valore di vendita delle unità immobiliari della Fondazione; in particolare, il valore di vendita delle unità immobiliari della Fondazione e l'organizzazione in lotti viene determinato dal Servizio Patrimonio Immobiliare e approvato dal CdA. Viene altresì individuato il valore dei rilanci;
- svolgimento di una valutazione dell'immobile sulla base dei principi di congruità o di criteri di FMV (Fair Market Value);
- svolgimento di un controllo, prima dell'invio della richiesta di pubblicazione del bando al CNN, volto a verificare che il predetto documento contenga la stima dell'unità immobiliare approvata dal CdA; in particolare, tale controllo è a cura del Servizio Patrimonio Immobiliare. L'Ufficio Gestioni Immobiliari Aste, in cc il Responsabile del Servizio Immobiliare, invia al Consiglio Nazionale Notarile, con cui la Fondazione ha definito una specifica convenzione, la richiesta di pubblicazione del bando con le specifiche tecniche. Il bando è pubblicato su Rete Aste Notarili. Viene altresì data informativa dall'Ufficio Comunicazione sulla rete intranet della Fondazione e agli agenti attivi, pensionati e alle ditte preponenti sul sito istituzionale;
- svolgimento di un controllo volto a verificare che la pubblicazione del CNN sia coerente con la delibera del CdA, da parte del Servizio Patrimonio Immobiliare;
- garanzia delle visite agli immobili a tutti i soggetti richiedenti;
- affidamento della gestione dell'asta ad una figura indipendente; in particolare dal CNN;
- definizione e registrazione dei contratti di vendita, nonché svolgimento di un controllo volto a verificare che siano allegati tutti i documenti previsti dalla normativa vigente; in particolare, l'atto di compravendita viene redatto dal notaio incaricato dall'aggiudicatario;
- chiara identificazione, nei contratti, delle modalità della regolarizzazione del pagamento del prezzo di vendita, nonché chiara identificazione dei soggetti su cui vertono gli obblighi di regolarizzazione delle spese/oneri accessori;
- sottoscrizione dei contratti di vendita da parte di procuratori della Fondazione muniti di regolare procura;
- svolgimento di un monitoraggio periodico di tutte le unità immobiliari vendute;
- garanzia di un flusso informativo con il Servizio Bilancio al fine di consentire una corretta verifica degli incassi e una corretta contabilizzazione delle vendite, plusvalenze, minusvalenze etc.;
- ridefinizione di un bando d'asta nel caso di aste residuali e viene verificato che il bando sia coerente con la delibera del CdA; in particolare, nel caso di aste residuali (ovvero in caso di prime aste deserte), l'Ufficio Gestioni immobiliari Aste con il Responsabile del Servizio Patrimonio immobiliare provvede a ipotizzare aggregazioni di pacchetti di unità immobiliari che vengono approvati dal CdA, procedendo in caso di delibera approvativa alla definizione di un nuovo bando d'asta. Il Servizio Patrimonio Immobiliare verifica la coerenza del bando con la delibera del CdA;
- chiara identificazione, secondo prassi operativa, dei ruoli e delle responsabilità coinvolte nel processo di gestione delle attività di post vendita (ad es. cessazione dei contratti con portieri/pulitori, riconsegna delle chiavi dei luoghi comuni degli stabili, volture delle utenze,



ecc.); in particolare, il Servizio Patrimonio Immobiliare provveda a gestire tutte le attività di post vendita degli immobili e che il Servizio Risorse Umane si occupi di tutte le attività relative alla cessazione dei contratti con portieri/pulitori degli stabili;

- garanzia di un flusso informativo con il Servizio Bilancio al fine di consentire una corretta verifica degli incassi e una corretta contabilizzazione delle vendite, plusvalenze , minusvalenze etc.;
- adeguata archiviazione di tutta la documentazione relativa al processo di dismissione del patrimonio immobiliare.



AREA A RISCHIO n. 23: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FONDI IMMOBILIARI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Patrimonio Immobiliare

Coinvolti anche:

- Ufficio Gestione Fondi Immobiliari
- Consiglio di Amministrazione
- Servizio Bilancio
- Ufficio Controllo del Rischio

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dei rapporti con i fondi immobiliari;
- b) Monitoraggio del rendimento degli investimenti

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una procedura che disciplina le attività in cui si esplica il processo di gestione dei fondi immobiliari; in particolare, la Fondazione ha adottato un regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione; si specifica che i fondi immobiliari in cui la Fondazione ha investito sono gestiti dal Servizio Patrimonio Immobiliare*;
- chiara definizione dei ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, l'Ufficio Gestione Fondi Immobiliari del Servizio Patrimonio Immobiliare mediante l'Ufficio Gestione Fondi Immobiliari gestisce i rapporti con i fondi immobiliari mediante la partecipazione ad incontri degli organi deliberanti e dei comitati consultivi di tali fondi. Le attività vengono tracciate e protocollate. Nel caso di scelte strategiche viene coinvolto l'Ufficio Controllo del Rischio, il Servizio Bilancio e il Consiglio di Amministrazione. Nella gestione del patrimonio i fondi sono indipendenti;



- svolgimento di adeguate e formalizzate attività di verifica in relazione all'andamento degli investimenti nei fondi immobiliari;
- previsione delle analisi economico/legali in relazione ai possibili disinvestimenti;
- previsione dei flussi informativi periodici verso il vertice della Fondazione in relazione all'andamento degli investimenti;
- svolgimento di un controllo di coerenza dei risultati derivanti dall'investimenti nei fondi immobiliare rispetto agli obiettivi prefissati dalla Fondazione;
- svolgimento di un controllo delle commissioni fisse e variabili richieste dai Fondi;
- adeguata archiviazione e protocollazione di tutta la documentazione a supporto del processo.

* Al momento dell'adozione dell'ultimo aggiornamento del Modello, la Fondazione ha manifestato l'intenzione di non voler investire in altri fondi immobiliari. Si specifica, tuttavia, che se la Fondazione dovesse decidere in futuro di investire nuovamente in fondi immobiliare, questi ultimi sarebbero gestiti dal Servizio Finanza (e, dunque, non più dal Servizio Patrimonio Immobiliare).



AREA A RISCHIO n. 24: ACQUISTI PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, cod. pen.*

Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 416, 416 bis, cod. pen.; art. 74, D.P.R. n. 309/1990*

Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 473, 513, 513 bis cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)*

- *artt. 2621, 2621 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 171, primo comma, lettera a-bis, 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, L. 633/1941*

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)

- *art. 377 bis, cod. pen.*

Reati transnazionali (artt. 3 e 10 Legge 146/2006)

- *artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Bilancio

Coinvolti anche:



- Ufficio Gare e Contratti
- Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione
- Direttore Generale/Presidente del Consiglio di Amministrazione/Consiglio di Amministrazione
- Ufficio Controllo di Conformità
- Servizi Organizzativi Richiedenti
- RUP/DL/DOL
- Commissione Tecnica/Seggio di Gara

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione del sistema di qualificazione dei fornitori di lavori;
- b) Raccolta e controllo degli ordinativi di acquisto;
- c) Richieste di offerte, valutazione delle offerte, gestione del processo di gara, selezione dei fornitori e negoziazione. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti;
- d) Gestione degli acquisti urgenti;
- e) Verifica dei lavori acquistati.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività relative alle acquisizioni dei lavori; in particolare, la Fondazione ha definito una procedura relativa all'autorizzazione e acquisizione beni, servizi e lavori che disciplina i procedimenti ordinari di spesa della Fondazione. Inoltre, la Fondazione ha emesso: un regolamento per la gestione dei conflitti di interesse che disciplina l'individuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la reportistica dei conflitti di interesse nell'ambito dei Processi Rilevanti della Fondazione Enasarco; una procedura relativa alla gestione delle richieste di conformità e di supporto giuridico; una procedura relativa alla gestione della corrispondenza; un ordine di servizio concernente i requisiti e compiti del Responsabile Unico del Procedimento con cui si comunicano gli indirizzi operativi volti alla specificazione delle norme contenute nel Codice dei contratti pubblici e delle indicazioni contenute nelle linee guida ANAC n.3/2016, in base alle quali la Fondazione, in qualità di stazione appaltante, individua i soggetti a cui affidare i compiti propri di RUP nel rispetto dei principi di efficacia, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza. Il processo di acquisizione dei lavori viene svolto in conformità alle disposizioni previste dal Codice degli Appalti;
- definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione della documentazione a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle diverse fasi del processo di acquisto (rda, emissione oda, approvazione oda, ricevimento fornitura, entrata merci, ricevimento fornitura, fattura, pagamento); infatti, il processo è adeguatamente segregato in quanto prevede che: (i) la richiesta di acquisto venga emessa dalla struttura richiedente; (ii)

l'acquisto di lavori viene approvato dal DG/Presidente/CdA in relazione alle procure vigenti; (iii) nel caso di spese minute: viene verificata la disponibilità del budget con l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, viene redatto uno statino contenente la descrizione della spesa da sostenere che deve essere firmato dal Responsabile del Servizio, dal Responsabile del Servizio Bilancio e dal DG/Presidente a seconda della struttura di riferimento. Gli acquisti possono essere sostenuti mediante contanti o carta di credito del Direttore Generale. Devono essere presentati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione lo statino e i relativi giustificativi; (iv) per i contratti a consumo: il Direttore Lavori (DL)/Direttore Operativo Lavori (DOL) provvede a creare un ordinativo e lo invia all'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione che verifica che l'importo indicato sull'ordinativo non ecceda l'importo prenotato nell'ambito del contratto. L'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione registra l'ordine su SAP legandolo alla prenotazione fondi relativa al contratto e inserendo il riferimento all'atto di deliberazione e i dati dell'acquisto; (v) per i contratti non a consumo: a seguito della sottoscrizione del contratto, su richiesta del DL/DOL l'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione provvede a creare un ordine su SAP legandolo alla corrispondente prenotazione fondi e inserendo il riferimento all'atto di deliberazione e i dati dell'acquisto; (vi) Entrata Merci: il DL per ogni ordine SAP, esegue l'operazione di benessere tecnico attraverso un workflow autorizzativo su SAP che coinvolge il RUP. Al termine del contratto verifica la presenza di somme trattenute a titolo di garanzia. Per gli acquisti sotto soglia viene compilata la scheda di valutazione del fornitore, nel caso di difformità rispetto al contratto viene trasmesso uno specifico modulo trasmesso al Servizio Analisi Organizzative e Reportistica. Per le altre tipologie di acquisto viene redatto un prospetto di contabilità nel quale sono riassunti i dati della fornitura e l'importo finale della stessa e viene consegnato all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione previa firma del RUP/Responsabile di Servizio. Ricevuto il prospetto di contabilità l'addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione esegue l'operazione di entrata merci su SAP; (vii) Fatturazione: Le fatture sono ricevute mediante sistema SDI, SAP verifica automaticamente la corrispondenza dei dati in fattura rispetto ai dati presenti sull'ordine. L'addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione verifica che SAP Invoice non abbia segnalato delle discrepanze; se sono state segnalate delle discrepanze, effettua le verifiche necessarie; se le discrepanze non sono sanabili, rifiuta la fattura attraverso SAP Invoice altrimenti, sana le eventuali discrepanze e accetta la fattura su SAP Invoice.;

- segregazione di funzioni tra il responsabile della selezione e valutazione del fornitore, approvazione di tale valutazione, inserimento dei fornitori nell'elenco dei fornitori; in particolare, il processo prevede che i fornitori siano selezionati dal RUP in accordo con la struttura richiedente e con l'Ufficio Gare e Contratti. La qualifica dei fornitori è svolta dall'Ufficio Gare e Contratti e dall'Ufficio Controllo di Conformità. L'inserimento dei fornitori in anagrafica è di competenza dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione;
- rispetto del principio di centralità nella gestione delle attività relative al processo di acquisto;
- definizione e adeguata approvazione di una Programmazione Lavori, con una chiara indicazione dei bisogni di spesa; in particolare, la procedura prevede che ogni Servizio Organizzativo redige annualmente il: il budget annuale e triennale per i conti di propria responsabilità e il Piano di Approvvigionamento degli acquisti di lavori, in cui manifesta le proprie esigenze di spesa per i tre anni successivi e che contiene informazioni quali la descrizione del bisogno di spesa, l'importo presunto di spesa, il conto CO.GE., la periodicità, la scadenza del contratto (se presente), il numero di atto autorizzativo (se già esistente), l'indicazione del RUP in accordo con l'Ufficio Gare e Contratti sulla base dei nominativi autorizzati dal DG. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti garantisce il principio di rotazione dei RUP. I documenti sono trasmessi all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione che le verifica e le trasmette all'Ufficio Gare e Contratti. L'Ufficio Gare e Contratti definisce il programma triennale degli acquisti di lavori (per spese sopra i 100.000 euro). Il documento di Budget è sottoposto all'autorizzazione del CdA e dell'Assemblea dei delegati. Il programma triennale è sottoposto all'approvazione del CdA. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione invia alle strutture organizzative tramite

SYPU la comunicazione di avvenuta approvazione del budget annuale e provvede alla trasmissione agli organi vigilanti. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti provvede alla pubblicazione dei programmi triennali nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della Fondazione e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;

- svolgimento di un controllo, secondo apposita procedura, anche in relazione al budget formalmente approvato;
- effettuazione di un controllo volto a verificare la fattibilità tecnica/economica/amministrativa di un intervento; infatti, l'Ufficio Tecnico, sia nel caso di interventi urgenti che programmati, verifica la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi e predispone la documentazione tecnica dell'intervento, che viene consegnata al Responsabile del Servizio Gare e Contratti per avviare il procedimento; inoltre, è previsto che sia in caso di segnalazioni pervenute da soggetti esterni (inquilini, vigili del fuoco etc.), sia in caso di segnalazioni pervenute da soggetti interni (Strutture Organizzative Enasarco, portieri), l'Ufficio Tecnico provveda a valutare la priorità di intervento e a redigere il piano dei sopralluoghi; inoltre, dal sopralluogo viene verificato se i lavori sono urgenti o meno;
- regolamentazione delle modalità di emissione degli ordinativi e dei ruoli responsabili della relativa emissione; in particolare, per i contratti a consumo: i DL/DOL sono autorizzati all'emissione degli ordinativi che vengono inviati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione. Per i contratti non a consumo: su richiesta dei DL/DOL, l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione emette gli ordini;
- inserimento nel processo degli ordini di acquisto solo a seguito di autorizzazione;
- emissione degli ordini di acquisto sulla base di un ordinativo di acquisto valido e propriamente approvato, nonché adeguato controllo degli stessi;
- definizione formale delle tipologie di procedure per procedere agli acquisti; in particolare, la procedura prevede le seguenti tipologie di acquisti: (i) procedimenti indipendenti dall'Importo: Adesione a convenzione (Portale ADIR), Adesione ad accordo Quadro (Portale Consip); (ii) Procedure sotto soglia EU: Affidamento diretto (procedura tradizionale, portale AIR-MEPA-ODA o RDO singola); Negoziata con consultazione di almeno cinque operatori (procedura tradizionale, portale AIR-MEPA-RDO); Negoziata con consultazione di almeno dieci/quindici operatori (procedura tradizionale, portale AIR-MEPA-RDO); (iii) Procedure sopra soglia EU: Aperta (procedura tradizionale, portale AIR - SDAPA); procedura ristretta (procedura tradizionale, portale AIR - SDAPA); (iv) Acquisti fuori codice appalti; Il RUP, sentito il Responsabile del Servizio Organizzativo, provvede ad individuare la procedura di acquisto da porre in essere e il numero di fornitori da invitare (ove previsto);
- definizione formale delle tipologie di lavori e dei limiti di importo per le acquisizioni in economia di lavori, secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti;
- adeguata valutazione degli eventuali frazionamenti degli incarichi;
- sottoposizione dei fornitori ad un processo di qualifica, anche in conformità al Codice Appalti ove rientranti in tale casistica; in particolare, il regolamento per la gestione dei conflitti di interesse prevedono che i fornitori vengano sottoposti a un processo di qualifica mediante il supporto dell'Ufficio Controllo di Conformità che conduce verifiche di conformità e valuta la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi che viene fatta sottoscrivere al fornitore. Il RUP richiede la dichiarazioni di possesso dei requisiti generali tra cui casellario giudiziale, carichi pendenti, verifiche antimafia ecc. e di partecipazione (capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale). Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti verifica la regolarità retributiva e contributiva dei fornitori nonché verifiche previdenziali e assicurative. Le medesime verifiche sono condotte per gli acquisti fuori codice appalti;
- svolgimento di verifiche antimafia sui fornitori, secondo i Protocolli di legalità, effettuate nel rispetto del D.Lgs.vo 159/2011;
- previsione della raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore attestante il rispetto degli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- comunicazione formale dell'esito delle verifiche all'operatore da parte del RUP;
- garanzia del rispetto del principio di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nell'individuazione dei fornitori, a cura del Responsabile Gare e Contratti;

- svolgimento di un controllo volto a verificare che il processo di approvvigionamento venga condotto in conformità alle disposizioni previste dal Codice degli Appalti;
- definizione di specifiche liste di fornitori qualificati (elenco dei fornitori di fiducia), nelle quali iscrivere i soggetti in possesso dei requisiti richiesti; in particolare, è previsto l'inserimento dei fornitori all'interno dell'anagrafica da parte dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione. Nel caso di acquisti che rientrano nel Codice Appalti la selezione viene condotta direttamente sui Portali MEPA, AIR ecc.. Nel caso invece di acquisti fuori Codice Appalti è previsto il controllo in oggetto;
- previsione di un controllo ex post, sull'eventuale utilizzo di fornitori non presenti all'interno dell'elenco dei fornitori di fiducia (anche in funzione dell'importo del contratto);
- previsione di verifiche su eventuali cambi nella ragione sociale delle Società fornitrici e/o nella relativa compagine societaria, secondo prassi operativa;
- previsione di verifiche su variazioni in merito a dati bancari dei fornitori e/o consulenti; in particolare, con riferimento agli acquisti effettuati secondo procedura codice appalti, tale controllo viene condotto in sede di definizione dell'accordo contrattuale in quanto è previsto l'inserimento nel contratto del conto corrente su cui effettuare i pagamenti e non è consentito effettuare modifiche del conto ai fini della tracciabilità;
- adozione di un Codice Etico rivolto ai fornitori che contenga regole etico - sociali atte a disciplinare i rapporti con l'ente;
- previsione di clausole contrattuali, ove applicabile, afferenti il rispetto delle normative ambientali, di salute, sicurezza, lavoro minorile e delle donne e diritti sindacali;
- richiesta ai fornitori, ove applicabile, di uno specifico impegno al rispetto della normativa inerente l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, secondo clausole specifiche;
- previsione della registrazione del procedimento di acquisto sul sito dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione (ANAC); in particolare, per tutti i procedimenti di acquisto previsti dalla Fondazione, il RUP (Ufficio Tecnico), entro 10 giorni c.c. dalla ricezione del fascicolo, registra il procedimento di acquisto sul sito dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti-corruzione), che fornisce per il procedimento in esame un Codice Identificativo (CIG); inoltre, in base al procedimento di acquisto, nel corso dell'esecuzione del provvedimento il RUP dovrà accedere al sito dell'ANAC per comunicare gli aggiornamenti;
- previsione dello svolgimento di una gara tra i fornitori per le acquisizioni; in particolare, per gli acquisti che rientrano nel codice appalti viene applicata la procedura prevista del codice appalti tra cui anche le procedure di gara. Per gli acquisti che non rientrano nel codice appalti, ove ritenuto opportuno, viene applicata una gara con almeno due fornitori;
- formale definizione del criterio di aggiudicazione delle offerte; in particolare, i criteri di aggiudicazione sono previsti nel bando, in conformità al codice appalti. Viene applicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso. Nel caso di gare condotte per acquisti fuori codice appalti, l'applicazione dei medesimi criteri;
- garanzia di una formale approvazione dell'aggiudicatario di una gara al termine delle procedure di selezione;
- previsione della definizione delle modalità di presentazione delle offerte; in particolare, è previsto che per il Cottimo fiduciario su invito, gara negoziata senza bando il RUP invia le lettere di invito agli operatori economici partecipanti alla gara e la lettera di invito include il disciplinare di gara, che contiene la richiesta della documentazione amministrativa e dell'offerta. Per le gare aperte, gare ristrette, gare negoziate con bando il RUP produce la versione definitiva del bando e lo pubblica, a firma del Presidente, sulla Gazzetta Ufficiale, sulla Gazzetta Comunitaria e sui quotidiani previsti dalla normativa; richiede inoltre all'Ufficio Comunicazione la pubblicazione sul sito internet Enasarco (solo per le gare ristrette il RUP esegue una preselezione dei candidati sulla base delle richieste di partecipazione ricevute);
- previsione della definizione dei criteri di valutazione delle offerte ricevute e della formalizzazione delle valutazioni effettuate e decisioni prese; in particolare, la procedura prevede due criteri di selezione delle offerte: criterio di aggiudicazione prezzo più basso; criterio di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa. Nel primo caso il RUP,

supportato dalla propria struttura, analizza la documentazione amministrativa, determina la graduatoria e individua in seduta pubblica l'offerta più bassa. Nel secondo caso viene nominata una commissione (composta dal seggio di gara e da una commissione tecnica) per l'individuazione della proposta di aggiudicazione: il RUP nomina i componenti del Seggio di gara (di cui il RUP stesso fa parte), membri competenti in materia di appalti e/o amministrativo-giuridica; il Responsabile della Struttura Organizzativa redige una proposta di Commissione tecnica da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente, che comunica al RUP, proponendo membri esperti nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Il seggio di gara analizza la documentazione amministrativa e redige l'elenco degli ammessi e degli esclusi. La Commissione tecnica si riunisce per determinare la graduatoria; quest'ultima è formalizzata in un verbale, che è consegnato al RUP;

- previsione delle modalità di gestione delle deroghe al processo di gara (ad esempio acquisti urgenti); in particolare, per gli acquisti sotto soglia siano consentiti affidamenti diretti. Inoltre per le spese minute (di importo inferiore a 500,00 euro) viene verificata la disponibilità del budget con l'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, viene redatto uno statino contenente la descrizione della spesa da sostenere che deve essere firmato dal Responsabile del Servizio, dal Responsabile del Servizio Bilancio e dal DG/Presidente a seconda della struttura di riferimento. Gli acquisti possono essere sostenuti mediante contanti o carta di credito del Direttore Generale. Devono essere presentati all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione lo statino e i relativi giustificativi;
- formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato; in particolare, per gli affidamenti diretti il RUP trasmette al fornitore una lettera per l'esecuzione del procedimento; per le procedure pubbliche il RUP redige il contratto; per gli acquisti fuori codice appalti viene redatto un contratto;
- definizione dei contratti sulla base di standard contrattuali approvati dall'Ufficio Gare e Contratti e dall'Ufficio Controllo di Conformità;
- svolgimento, solo dopo aver consultato l'Ufficio Gare e Contratti, di eventuali modifiche agli standard contrattuali, nelle quali viene coinvolto anche l'Ufficio Controllo di Conformità;
- previsione, negli schemi contrattuali/ordini utilizzati, di una clausola risolutiva del contratto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 231/01, dal modello ex D.lgs. 231/01 e dal Codice Etico;
- svolgimento di un controllo volto a verificare che l'importo della fornitura di lavori definita in fase di espletamento della procedura sia chiaramente definito in sede di definizione dell'accordo contrattuale (lettera di incarico/ordine di acquisto) e non sia modificabile;
- previsione di clausole risolutive espresse (ad es. nel caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva; l'impresa fornitrice non rispetti le norme di qualificazione etica, di autoregolamentazione o l'obbligo di denunciare i reati subiti direttamente o dai propri familiari e/o collaboratori; provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati della specie di quelli previsti dal decreto 231/01 etc.);
- previsione di una limitazione al tempo strettamente necessario del termine entro cui il fornitore, destinatario di una sopraggiunta informazione antimafia interdittiva, viene in concreto estromesso dal contratto;
- inserimento, nei contratti con le terze parti, ove applicabile, di specifiche clausole relative all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale e industriale;
- inserimento, ove applicabile, di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione della controparte a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione;
- sottoscrizione dei contratti dai vertici della Fondazione che dispongono di adeguati poteri; in particolare dal Presidente della Fondazione;
- previsione di una reportistica periodica sull'andamento della gestione dei contratti; in particolare, l'apposita procedura prevede che mensilmente e al termine del contratto il DL predisponesse un report per il Responsabile del Servizio Organizzativo sull'andamento della gestione dei contratti, contenenti informazioni quali: fornitore, stato di avanzamento

dell'erogazione della fornitura e quante altre siano richieste dal Responsabile del Servizio Organizzativo e dal RUP o, nel caso di affidamenti fuori codice, dal Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti. Inoltre, la procedura prevede che annualmente il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti produce un report di sintesi delle valutazioni dei fornitori di servizi erogati nell'anno precedente e lo invia al Direttore Generale ed a AOR (Servizio Analisi Organizzative e Reportistica);

- formale certificazione della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato (consegnato/prestato) da parte dell'ente/soggetto destinatario, nonché formale individuazione dei soggetti incaricati della verifica dell'avvenuta erogazione della fornitura; in particolare, il DL per ogni ordine SAP, esegue l'operazione di benessere tecnico attraverso un workflow autorizzativo su SAP che coinvolge il RUP. Al termine del contratto verifica la presenza di somme trattenute a titolo di garanzia. Per gli acquisti sotto soglia viene compilata la scheda di valutazione del fornitore, nel caso di difformità rispetto al contratto viene trasmesso uno specifico modulo trasmesso al Servizio Analisi Organizzative e Reportistica. Per le altre tipologie di acquisto viene redatto un prospetto di contabilità nel quale sono riassunti i dati della fornitura e l'importo finale della stessa e viene consegnato all'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione previa firma del RUP/Responsabile di Servizio. Ricevuto il prospetto di contabilità l'addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione esegue l'operazione di entrata merci su SAP. La procedura di riferimento prevede che, per eseguire gli svincoli delle somme trattenute a titolo di garanzia, il RUP, di concerto con l'Addetto dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione, previa acquisizione dell'atto di collaudo e di regolare esecuzione, predispone una memoria di svincolo che sottopone alla firma del DG. Il collaudo viene svolto o dall'ufficio Tecnico o da un collaudatore esterno;
- svolgimento di una valutazione delle attività e dei servizi sulla base dei principi di congruità o di criteri di FMV (Fair Market Value);
- verifica della regolarità delle fatture ricevute prima di procedere al pagamento delle stesse; in particolare, le fatture sono acquisite da SAP (modulo SAP Invoice), che verifica automaticamente la corrispondenza tra i dati in fattura e i dati dell'ordine presenti su SAP. La procedura di riferimento prevede che il Responsabile di ogni Struttura Organizzativa destinataria di fatture individua un incaricato della ricezione della fattura, deputato a verificare, accettare o rifiutare la fattura. In particolare, l'incaricato (Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione) attraverso il modulo SAP Invoice entro 5 giorni lavorativi: verifica che la fattura sia di sua competenza e che SAP Invoice non abbia segnalato delle discrepanze; se sono state segnalate delle discrepanze, effettua le verifiche necessarie; se le discrepanze non sono sanabili, rifiuta la fattura attraverso SAP Invoice altrimenti sana le eventuali discrepanze e accetta la fattura su SAP Invoice. Accettata la fattura, gli addetti dell'Ufficio Contabilità Generale e Pianificazione svolgono tutte le operazioni necessarie al pagamento;
- previsione di limiti relativamente alle spese vive da fatturare all'azienda (trasporto, vitto e alloggio) sostenute dal consulente per l'esecuzione dell'incarico, nonché adeguata documentazione delle stesse;
- garanzia di una periodica informativa ai Vertici della Fondazione relativa ai procedimenti effettuati, nonché chiara indicazione della tipologia di procedimento adottato, dell'oggetto dell'acquisizione e del fornitore selezionato; in particolare, la procedura di riferimento prevede che il Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti redige, di concerto con i RUP, un report contenente l'elenco dei procedimenti (entro e fuori NCA) portati a termine e in corso, con l'indicazione di RUP, CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco operatori invitati a fare offerte/N° offerenti che hanno partecipato, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento, Importo somme liquidate, Motivazione di eventuali ritardi. Tale report è prodotto con cadenza: trimestrale, relativamente a tutti i procedimenti portati a termine e quelli in corso nel trimestre; annuale (entro il 31 gennaio) relativamente a tutti i procedimenti portati a termine e quelli in corso nell'anno precedente; trimestrale, relativamente ai soli contratti terminati nel trimestre, indipendentemente dalla data di inizio (resoconto finanziario). Il report è inviato dal



Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti al Direttore Generale e al Dirigente del Servizio Bilancio;

- adeguata archiviazione della documentazione;
- predisposizione, secondo prassi operativa, di un report periodico contenente i valori cumulati degli incarichi affidati ad ogni professionista;
- invio di un flusso informativo nei confronti dell'OdV nel caso in cui ci siano dubbi sull'esistenza o permanenza dei "requisiti di moralità" in capo al fornitore, o in caso di sopravvenienza di profili di anomalia nei rapporti con il medesimo, o nella tipologia delle richieste da questi avanzate; in particolare, il Modello prevede che vengano trasmessi all'OdV, tra gli altri, i seguenti flussi informativi: (i) Qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati; (ii) Informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con l'Ente; (iii) Criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato.



AREA A RISCHIO n. 25: GESTIONE DELLE CONTRIBUTIONI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio diretto e a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Contribuzioni

Coinvolti anche:

- Ufficio Contribuzione Ordinaria
- Ufficio Contribuzione Straordinaria
- Ufficio Gestione Archivi
- Aree Ispettive del Servizio di Vigilanza
- Direttore Generale
- Servizio Bilancio
- Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Gestione dell'anagrafica dei contribuenti;
- b) Gestione della posizione contributiva relativa agli iscritti e recupero crediti;
- c) Monitoraggio della regolarità contributiva;
- d) Monitoraggio del flusso contributivo e gestione delle situazioni atipiche;
- e) Gestione dei contatti con il Ministero del Lavoro.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una o più procedure che disciplinano le attività in cui si esplica il processo di gestione delle contribuzioni; in particolare, la Fondazione ha definito specifici documenti volti a disciplinare determinati aspetti della gestione delle contribuzioni, quali: una circolare per l'applicazione dell'art. 44 del regolamento concernente le attività istituzionali (per le rateazioni); una circolare per l'applicazione degli articoli 9, 10 e 15, comma 2, del regolamento concernente le attività istituzionali in cui vengono disciplinate le condizioni e le modalità per l'ammissione alla contribuzione volontaria e le relative condizioni e modalità di cessazione; una procedura relativa al versamento e alla contabilizzazione dei contributi previdenziali, assistenziali e FIRR; una procedura per la gestione delle rateazioni ai sensi dell'art. 44 del regolamento concernente le attività istituzionali; una procedura per la classificazione dei crediti irrecuperabili e antieconomici-crediti contributi, che disciplina il processo di recupero del credito nei confronti delle ditte; un'istruzione operativa relativa al processo di gestione della tesoreria e delle attività di creazione dei mandati di pagamento; un'istruzione operativa relativa al processo di gestione degli addebiti automatici (SDD) e degli insoluti; una procedura sulla gestione anagrafica degli iscritti; una procedura di gestione degli archivi istituzionali; un'istruzione operativa sulla gestione degli archivi istituzionali, una procedura sulla gestione delle richieste di accesso civico; una procedura sulla gestione dei reclami che disciplina le fasi per una corretta gestione dei reclami presentati dagli iscritti (agente o ditta) su omissioni o disservizi ricevuti; un'istruzione operativa sul processo di gestione dei recuperi contributivi e sulle attività di bonifica dei dati e quantificazione del credito; un disciplinare dei livelli servizio che regola la determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti a favore degli iscritti, di competenza dei Servizi Contribuzioni, Prestazioni e Vigilanza e relativa circolare; un ordine di servizio sulla rivalutazione dei massimali provvigionali e minimali contributivi con cui si comunicano al personale i massimali provvigionali e i minimali contributivi determinati per ciascun rapporto di agenzia a decorrere dal 01/01/2020; un regolamento per la gestione dei conflitti di interesse; un regolamento delle attività istituzionali in cui vengono specificate le modalità di versamento dei contributi; un regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti e linee guida sull'accesso civico semplice e generalizzato; una procedura sulla gestione delle richieste di contribuzione volontaria;
- definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi, tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione della predetta documentazione a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni e dei ruoli coinvolti nel processo; in particolare, il processo risulta adeguatamente segregato in quanto nel Servizio Contribuzioni: (i) profili utente che accedono ai sistemi informatici sono periodicamente verificati in relazione a quest'ottica dai Responsabili degli Uffici del Servizio Contribuzioni e dal Responsabile del Servizio IT; (ii) nel caso di interventi manuali sulle distinte di pagamento l'operatore che effettua il disabbinamento è un soggetto diverso da colui che ne effettua le modifiche. Inoltre, i riabbinamenti vengono effettuati dal Responsabile dell'Ufficio Contribuzione Ordinaria; (iii) in relazione alle verifiche sui flussi finanziari in entrata il sistema informatico effettua un abbinamento massivo delle entrate con le distinte di pagamento ed è previsto un controllo anche da parte del Servizio Bilancio e del Servizio Contribuzioni. Gli scarti dell'abbinamento massivo devono essere investigati dall'operatore che segue la pratica e gli esiti vengono riportati ai responsabili;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con la PA/pubblici ufficiali; in particolare, in caso di richiesta di informazioni da parte del Ministero del Lavoro, il Servizio Contribuzioni fornisce supporto al Servizio Bilancio, il cui Responsabile è deputato a fornire la documentazione richiesta; oltre al Responsabile del Servizio Bilancio anche il Direttore Generale è la figura incaricata di gestire tali rapporti;

- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA/pubblici ufficiali, nonché archiviazione della relativa documentazione;
- predisposizione di un'anagrafica delle ditte mandanti e degli agenti; in particolare, l'anagrafica delle ditte preponenti e degli agenti viene alimentata direttamente dalle ditte preponenti e dagli agenti tramite il portale, oppure dagli operatori della Fondazione a seguito di specifica comunicazione da parte degli iscritti o degli ispettori di vigilanza;
- adeguata tracciabilità delle modifiche/cancellazioni effettuate sull'anagrafica delle ditte mandanti/agenti; infatti, tutte le operazioni compiute sui sistemi sono tracciate e registrate sui DB della Fondazione; inoltre, è tracciata anche la figura che ha effettuato la modifica;
- univoca individuazione delle ditte mandanti e degli agenti, sulla base della registrazione in anagrafica; in particolare, il sistema in fase di iscrizione identifica in modo univoco le ditte mandanti con un numero di posizione e gli agenti con una matricola;
- svolgimento di verifiche sulla documentazione fornita dalle ditte mandanti/agenti in fase di iscrizione; in particolare, le ditte preponenti, in fase di iscrizione on line, forniscono le informazioni anagrafiche richieste ai fini dell'iscrizione stessa. Tali informazioni non sono oggetto di verifica preventiva, ma vengono aggiornate al momento della lavorazione di anomalie o nel caso in cui la ditta sia destinataria di atti di diffida o visita ispettiva; nel caso di anomalie: il sistema informatico si interfaccia con il sistema della Camera di Commercio consentendo di fare delle verifiche di coerenza delle informazioni/documentazione; la struttura può analizzare l'atto costitutivo o ulteriore specifica documentazione in relazione alla tipologia di anomalia;
- effettuazione di verifiche sulla documentazione ricevuta in fase di abilitazione, per l'accesso ai servizi online;
- invio, da parte della ditta, delle comunicazioni relative al rapporto di agenzia, entro 30 giorni dal conferimento del mandato; in particolare, il regolamento che disciplina le attività istituzionali prevede che il proponente, nel termine di 30 giorni, debba comunicare alla Fondazione l'inizio o la cessazione del rapporto di agenzia, nei modi e con le forme da essa stabiliti; qualora, in fase di attività ispettiva da parte del Servizio Vigilanza, venga rilevato il mancato rispetto del termine Regolamentare della Iscrizione dell'Agente, viene applicata una sanzione pecuniaria;
- garanzia, attraverso il sito web, di un adeguato supporto ai mandanti durante la fase di iscrizione alla Fondazione (ad es. indicazioni normative, indicazione dei campi obbligatori ecc.);
- generazione automatica dal sistema del calcolo dei contributi da versare; infatti, il sistema informatico effettua il calcolo automatico dei contributi da versare. Tale calcolo viene effettuato a seguito della compilazione della distinta on line da parte delle imprese preponenti in relazione ai rapporti di agenzia in essere nel trimestre di riferimento. Il sistema genera automaticamente il MAV oppure in caso di delega SDD l'invio dell'addebito alla Banca dell'Impresa. In caso di impresa preponente estera, attraverso bonifico bancario;
- chiara definizione, annualmente e con Ordine di Servizio, dei minimali annui di contribuzione degli agenti; tali informazione sono tempestivamente aggiornate anche sul sito internet della Fondazione.
- svolgimento di eventuali modifiche sul sistema NSI (di tipo anagrafico, contabile ecc.) unicamente da parte dei soggetti preposti a farlo, garantendo anche un principio di segregazione dei compiti e delle funzioni;
- effettuazione di verifiche sulla documentazione fornita dalle ditte mandanti, in caso di cambiamenti organizzativi delle stesse; in particolare, nel caso di processi di fusione o incorporazione delle ditte, le stesse provvedono a trasmettere alla Fondazione la documentazione e gli atti attestanti tali cambiamenti e il Servizio Contribuzioni verifica la documentazione ricevuta prima di effettuare le modifiche;
- svolgimento di un controllo manuale, da parte del Servizio Contribuzioni, a valle dell'operazione di storno. In particolare, tutti gli storni sono tracciati sul sistema NSI e possono essere condotti solamente da specifiche figure del Servizio Contribuzioni;

- garanzia da parte del sistema informatico che i dati inseriti dalle ditte mandanti non vengano modificati dalle stesse dopo la relativa approvazione;
- sottoscrizione da parte dei dipendenti coinvolti nel processo di gestione delle contribuzioni, di una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi; in particolare, la Fondazione prevede da regolamento che annualmente venga fatta firmare una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte di tutti i soggetti rilevanti. Tali soggetti sono tenuti anche a comunicare in qualsiasi momento l'eventuale sussistenza di conflitti di interesse;
- svolgimento di un controllo periodico volto ad accertare la disabilitazione di ditte/agenti non più attivi; in particolare, le ditte e gli agenti non più attivi (per i quali sui sistemi informatici della Fondazione risultino cessati tutti i rapporti di agenzia) restano iscritti nell'anagrafica della Fondazione con la propria posizione o matricola (in quanto potrebbero riprendere l'attività in ogni momento). Nel caso in cui risultino a sistema rapporti di agenzia formalmente attivi ma per i quali la contribuzioni non sia incrementata da più di 5 anni, la Fondazione provvede periodicamente ad attività di bonifica;
- effettuazione di verifiche normative, al fine di aggiornare anche i sistemi informatici deputati al calcolo dei contributi; in particolare, il Servizio Contribuzioni svolge delle verifiche delle normative che possono avere un impatto per la Fondazione e provvede a segnalare le novità normative ai servizi interessati che provvedono ad effettuare i necessari approfondimenti ed implementare le modifiche. In caso di particolari necessità interpretative delle norme viene coinvolti anche l'Ufficio Controllo di Conformità;
- svolgimento di un controllo sul flusso dei pagamenti (tramite RiD/MAV), comunicati all'Istituto di Credito;
- riconciliazione periodica tra i flussi finanziari in entrata e i dati inseriti a sistema, nonché adeguata tracciabilità della stessa; in particolare, il sistema informatico effettua un abbinamento massivo dei flussi finanziari in entrata con le distinte di pagamento (incassi ricevuti tramite SDD e MAV). L'operazione di riconciliazione è automatica e viene effettuata mensilmente, prevedendo il coinvolgimento e il controllo da parte del Servizio Bilancio e del Servizio Contribuzioni. Nel caso di incassi ricevuti tramite canali non automatici di pagamento (bonifici bancari, bollettini postali, telematici e versamenti postali) viene effettuato preliminarmente un caricamento degli EC su SAP e vengono lavorati dal personale del Servizio Contribuzioni al fine di condurre la riconciliazione mediante abbinamento massivo sul sistema NSI. Si specifica che non è frequente l'utilizzo di canali di pagamento non automatici;
- effettuazione di un monitoraggio sulle partite non riconciliate; in particolare, mensilmente il Responsabile dell'Ufficio Contribuzione Ordinaria estrae dal sistema un tabulato indicante le partite non riconciliate, cosiddette "scarti", che viene trasmesso ad operatori qualificati per la riconciliazione delle stesse; sono previste dalla procedura diverse attività che devono essere condotte al fine di riconciliare gli incassi (es. contatto o ricerca del soggetto ordinante, contatto dell'istituto bancario ecc.). Gli incassi non riconciliati sono inseriti annualmente su specifico fondo;
- previsione di sanzioni nel caso di mancato pagamento delle distinte da parte delle ditte; in particolare, il sistema informatico calcola automaticamente le sanzioni, nel caso in cui la ditta non provveda al pagamento della distinta. Inoltre la Fondazione provvede ad inviare alle ditte diffide di pagamento comprensive anche delle sanzioni per distinte non pagate o pagate in ritardo;
- esistenza di un blocco a sistema che consenta ai mandanti e alle funzioni interne preposte di modificare sul sistema NSI WEB unicamente i campi a loro consentiti; in particolare, con riferimento al calcolo automatico delle sanzioni, il processo è in fase di aggiornamento in quanto attualmente il sistema non prevede un blocco automatico che non consenta alle ditte mandanti di modificare il campo relativo alle sanzioni. In ogni caso, periodicamente, la Fondazione effettua un invio massivo con la richiesta alle ditte delle sanzioni per ritardato pagamento;
- definizione di una procedura volta a regolamentare il processo di rateizzazione dei debiti contributivi; in particolare, la Fondazione ha emesso una procedura e una circolare interna, nella quale vengono disciplinate le modalità di gestione delle rateazioni;

- svolgimento di controlli volti a verificare la sussistenza dei requisiti normativi e la completezza della documentazione, al fine dell'attivazione della procedura di rateizzazione; in particolare, tale aspetto è previsto in una delle circolari adottate dalla Fondazione; anche il sistema informatico prevede degli alert in caso di mancata sussistenza di alcuni requisiti per la concessione della rateazione;
- calcolo automatico delle rate, volto ad impedire modifiche da parte di operatori non autorizzati;
- attribuzione del potere di approvare la pratica di rateazione solo ai vertici dell'Ente; in particolare, una circolare interna prevede che i funzionari addetti agli Uffici Ispettivi del Servizio Vigilanza e all'Ufficio Imprese Preponenti del Servizio Contribuzioni autorizzino le rateazioni standard mediante il rilascio di piani di ammortamento rateale dei debiti, secondo le indicazioni e le direttive impartite dal dirigente responsabile dell'area istituzionale e dai dirigenti dei rispettivi servizi; inoltre, con delibera del CdA n.105/2015, è stata attribuita al CdA l'autorizzazione di rateazioni di debiti contributivi diverse da quelle standardizzate da un regolamento interno (ad es. pagamenti rateali richiesti in presenza di imprese in crisi aziendali e per riconversione o ristrutturazione aziendale, ecc.);
- conduzione di verifiche, al fine di valutare eventuali contestazioni da parte dei mandanti;
- effettuazione di una verifica sulla regolarità dei pagamenti in forma rateale e previsione di sanzioni nel caso di mancato pagamento; in particolare, una circolare interna prevede che la decadenza del beneficio del pagamento rateale nel caso di mancato pagamento della prima rata e di mancato pagamento di due rate, successive alla prima, anche non consecutive; la decadenza dell'autorizzazione al pagamento in forma rateale comporta anche la decadenza del beneficio della sanzione ridotta prevista dal regolamento delle attività istituzionali, con conseguente addebito delle sanzioni dovute sull'intero importo, fermo restando l'effetto del riconoscimento dell'inadempienza contributiva contenuto nella domanda di rateazione;
- predisposizione, secondo prassi operativa, di una reportistica periodica al vertice dell'Ente sulle agevolazioni/rateizzazioni concesse dalla Fondazione;
- adeguata gestione, secondo prassi operativa, del processo relativo alla riscossione degli oneri accessori;
- previsione, secondo prassi operativa, di controlli volti a verificare la correttezza e completezza dei dati disponibili nel sistema;
- adeguata formalizzazione e monitoraggio del processo di cancellazione dei debiti; in particolare, è stata emanata una procedura di classificazione dei crediti irrecuperabili e antieconomici - crediti contributivi. Inoltre, per il Servizio Contribuzioni, le pratiche che portano ad una classificazione del credito nei termini indicati in procedura sono sottoposte a controllo da parte dei colleghi del Servizio Affari Legali;
- adeguata gestione delle richieste di rimborso; in particolare, è previsto che, nel caso di versamenti in eccesso rispetto al dovuto, la ditta possa richiedere il rimborso di quanto versato in eccedenza, mediante la compilazione di un apposito modulo, scaricabile dal sito web della Fondazione;
- verifica, secondo prassi operativa, della regolarità contributiva della Ditta richiedente il rimborso e dell'effettiva esistenza dei mandati, al fine di accertare il diritto al rimborso;
- definizione di una procedura/linea guida interna che disciplini la gestione delle richieste di prosecuzione volontaria; infatti, una circolare e un regolamento interni disciplinano le condizioni e le modalità per l'ammissione alla contribuzione volontaria e le relative condizioni e modalità di cessazione; in particolare, è previsto che gli agenti possano chiedere la prosecuzione volontaria della contribuzione, al fine di perfezionare il requisito contributivo necessario per acquisire il diritto alla pensione di vecchiaia. Inoltre, è stata emanata formalmente una procedura relativa alla gestione delle richieste di prosecuzione volontaria;
- effettuazione di controlli volti a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità alla prosecuzione volontaria; in particolare, il Servizio Contribuzioni verifica che gli iscritti siano in possesso dei requisiti di ammissibilità alla prosecuzione volontaria; in particolare, una circolare interna definisce le condizioni per essere ammessi alla contribuzione volontaria, vale a dire: cessazione dell'attività di agenzia; almeno 5 anni di anzianità contributiva;

almeno 3 anni, anche non consecutivi, di contributi nel quinquennio precedente la cessazione dell'attività; infine, la non titolarità di una pensione diretta Enasarco;

- previsione di controlli volti a verificare la regolarità nel versamento dei contributi volontari; in particolare, le autorizzazioni concesse in base al Regolamento delle Attività istituzionali vigente tempo per tempo (legge 12/73, RAI 1998, RAI 2012, ad eccezione del RAI del 2004) hanno previsto la facoltà dei titolari delle suddette autorizzazioni, di effettuare i versamenti contributivi anche discontinui, purché effettuati entro il 30 novembre di ciascun anno. La correttezza dei versamenti viene verificata mensilmente, sia nel corso della lavorazione degli incassi, sia nella lavorazione degli scarti dell'abbinamento, sia in occasione della chiusura massiva delle pratiche e generazione del nuovo anno fittizio (operazioni effettuate annualmente successivamente all'apertura dell'anno contabile su NSI). Inoltre, vengono effettuate periodicamente estrazioni degli incassi in stato "sospeso" per la loro riconciliazione con le pratiche relative;
- disponibilità e utilizzo, da parte del Servizio Contribuzioni, di conti transitori; in particolare, il Servizio Contribuzioni dispone di un conto transitorio "proventi" utilizzato per le piccole operazioni e alimentato con i residui; inoltre, tale conto presenta saldi di importo irrisorio, comunque monitorati periodicamente dal Responsabile dell'Ufficio Contribuzione Ordinaria;
- svolgimento di un controllo volto a garantire il corretto utilizzo dei conti transitori; in particolare, ad oggi le movimentazioni del fondo proventi vengono autorizzate preventivamente dal Responsabile dell'Ufficio Contribuzione Ordinaria e dal Dirigente del Servizio Contribuzioni, previa verifica delle necessità e correttezza delle operazioni effettuate;
- adeguata gestione dei contributi relativi a ditte/agenti iscritti presso la Fondazione prima dell'implementazione del sistema informatico; infatti, con riferimento al sistema di contribuzione relativo alle ditte/agenti iscritti presso la Fondazione prima dell'implementazione del sistema informatico, la prassi operativa prevede che il Servizio Contribuzioni gestisca tali contributi tramite storni; in particolare, un operatore del Servizio predispone una scheda con la richiesta di storno, che viene vidimata dal proprio capo ufficio e approvata dal Responsabile del Servizio Contribuzioni;
- previsione di un flusso informativo verso gli Organi di Vigilanza in ambito di Contribuzioni; infatti, nel caso di esposti presentati dagli agenti, il Ministero del Lavoro richiede al Servizio Contribuzioni di effettuare delle analisi su specifiche posizioni contributive; il Servizio Contribuzioni comunica, tramite il Servizio Bilancio, l'esito delle suddette verifiche alla Direzione Generale di Enasarco; ulteriori informazioni sono fornite agli organi di vigilanza mediante l'invio dei bilanci;
- previsione di una verifica di accertamento delle quote contributive maturate e non versate da parte delle ditte/agenti; in particolare, le segnalazioni per il recupero dei contributi possono essere effettuate dal Servizio Contribuzioni, dagli agenti di commercio o dagli uffici territoriali e vengono inviate al Servizio Vigilanza; il Servizio Vigilanza provvede ad effettuare le opportune verifiche del caso specifico al fine di verificare la sussistenza dei crediti maturati; nel caso di accertamento di insoluti, viene coinvolto il Servizio Affari Legali per l'attivazione delle più opportune azioni legali. L'Ufficio Contribuzione Straordinaria provvede altresì a trasmettere diffide di pagamento alle ditte che abbiano dichiarato il versamento dei contributi senza provvedere al relativo versamento o provvedendo al versamento in ritardo;
- adeguata documentazione e monitoraggio dei crediti maturati dalla Fondazione nei confronti di ditte/agenti;
- accurata registrazione delle richieste di informazioni/assistenza sui servizi e sulle prestazioni erogate effettuate da parte degli iscritti dal Contact Center nel sistema CRM; in particolare, è stato definito un cruscotto direzionale che attinge ai dati/informazioni (ad es. iscritti, contributi, provvigioni, ecc.) dai vari sistemi informatici; inoltre, il Contact Center fornisce un supporto agli iscritti e tale attività viene tracciata mediante il sistema CRM;
- garanzia di una completa archiviazione della documentazione; in particolare, i principali documenti a supporto del processo sono archiviati a cura del Servizio Contribuzioni, secondo procedura e istruzioni operative.



AREA A RISCHIO n. 26: GESTIONE DELLE PRESTAZIONI

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio diretto e a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Prestazioni

Coinvolti anche:

- Ufficio Gestione Prestazioni
- Ufficio Prestazioni Previdenziali
- Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR
- Servizio Bilancio
- Servizio IT
- Servizio Contribuzioni
- Direttore Generale
- Presidente del Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

- a) Verifica dei requisiti degli agenti;
- b) Gestione dell'anagrafica degli iscritti;
- c) Gestione delle erogazioni pensionistiche e del FIRR;
- d) Gestione delle prestazioni integrative e degli altri servizi offerti agli iscritti;

- e) Gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito delegati all'erogazione delle prestazioni e del FIRR;
- f) Gestione delle comunicazioni agli iscritti;
- g) Gestione delle segnalazioni degli iscritti;
- h) Gestione dei contatti con l'INPS.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una o più procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo gestione delle prestazioni; in particolare, la Fondazione ha definito le seguenti procedure volte a disciplinare il processo di gestione delle prestazioni: una procedura in materia di erogazione delle prestazioni previdenziali; una procedura sulla gestione delle prestazioni; una procedura sull'erogazione FIRR; una procedura sulla gestione procedure esecutive verso terzi; disposizioni in materia di prestiti contratti dai pensionati estinguibili con cessione fino ad un quinto delle pensioni; regolamento delle attività istituzionali in cui vengono specificate le modalità di versamento dei contributi; un regolamento annuale relativo al programma dei criteri e delle procedure delle prestazioni integrative di previdenza in cui vengono disciplinate le modalità e i requisiti per la concessione di prestazioni previdenziali integrative; un disciplinare dei livelli di servizio (SLA), che regola la determinazione dei termini per la conclusione dei procedimenti a favore degli iscritti, di competenza dei Servizi Contribuzioni, Prestazioni e Vigilanza e relativa circolare; un regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti; ordine di servizio annuale sulla rivalutazione dei massimali provvigionali e minimali contributivi con cui si comunicano al personale i massimali provvigionali e i minimali contributivi determinati per ciascun rapporto di agenzia per ciascun anno di riferimento; una circolare per l'applicazione dell'articolo 44 del regolamento delle attività istituzionali, in cui vengono disciplinate le modalità di gestione delle rateazioni; una procedura classificazione dei crediti irreperibili e antieconomici e dei crediti non contributivi; una procedura sul recupero del credito previdenziale; una procedura per la gestione delle richieste di accesso civico; una procedura per la gestione dei reclami che disciplina le fasi per una corretta gestione dei reclami presentati dagli iscritti (agente o ditta) su omissioni o disservizi ricevuti; istruzioni operative concernenti il macroprocesso di assistenza agli iscritti che disciplina le visite degli utenti presso l'URP e la registrazione delle visite sul sistema CRM; infine, linee guida sull'accesso civico semplice e generalizzato; inoltre, la Fondazione ha adottato un documento connesso alla gestione delle prestazioni integrative e un manuale contenente le normative di riferimento dei prodotti;
- formale definizione, secondo procedura, di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, il processo risulta adeguatamente segregato, in quanto prevede che: le domande di liquidazione di prestazioni previdenziali siano ricevute dalla Fondazione mediante i canali formalmente preposti e vengono protocollate dal protocollatore; la Segreteria del Servizio Prestazioni riceve le domande di liquidazione di prestazioni previdenziali presentate dagli utenti e provvede a caricarle sul sistema NSI; il responsabile dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali riceve le domande cartacee e verifica la presenza dei requisiti anagrafici/amministrativi minimi; il liquidatore dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali analizza il fascicolo agente e, in particolare, verifica la presenza della documentazione essenziale, analizza la posizione contributiva, determina i requisiti pensionistici e lancia il calcolo della

pensione a sistema; il controllore dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali verifichi la correttezza delle operazioni svolte dal liquidatore e, se il calcolo della pensione risulta corretto, provveda alla validazione della stessa; inoltre, con la validazione del calcolo, viene automaticamente inviata una lettera di accoglimento della domanda al richiedente; Si specifica che il gruppo dei liquidatori è separato, anche informaticamente, dal gruppo dei controllori; nel caso di domande di variazioni pensionistiche il responsabile dell'Ufficio Gestione Prestazioni riceve le domande, le assegna a un addetto che provvede a svolgere l'istruttoria. Nel caso di redditi ex art. 26 l'istruttoria viene verificata da un controllore dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali, nel caso di ratei di tredicesima agli eredi, il calcolo del rateo viene verificato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Prestazioni; nel caso di liquidazione del FIRR, le domande sono raccolte dalla Segreteria dell'Ufficio Gestione Prestazioni Integrative, assegnate agli addetti dal Responsabile. L'addetto dell'Ufficio Gestione Prestazioni Integrative e FIRR inserisce la domanda sul sistema NSI e provvede ad effettuare verifiche sulla correttezza della domanda e completezza della documentazione, sulla correttezza dei dati anagrafici e sullo status del richiedente; tutti i mandati di pagamento delle pensioni e del FIRR vengono firmati dal Dirigente del Servizio Prestazioni, dal Dirigente del Servizio Bilancio e dal Direttore Generale;

- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con la PA/pubblici ufficiali nonché adeguata formalizzazione e archiviazione della documentazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA/pubblici ufficiali; in particolare, gli unici contatti con la PA sono gestiti dal Servizio IT con l'INPS con riferimento alle informazioni da trasmettere al Casellario centrale dei pensionati e le relative informazioni ricevute dall'INPS. Tali informazioni riguardano i redditi degli agenti pensionati e il numero di pensioni percepite. Il Servizio IT accedendo al sistema NSI estrae periodicamente i dati presenti a sistema per trasmetterli all'INPS;
- adeguato sistema informatico volto a supportare il Servizio Prestazioni nella registrazione delle domande di liquidazione di prestazioni previdenziali risulta adeguato; in particolare, la procedura di riferimento prevede che il richiedente possa trasmettere la domanda mediante: posta raccomandata, PEC, consegna a mano presso le sedi della Fondazione, canale online In Enasarco. Tutte le pratiche vengono protocollate (la data di protocollo è vincolante per il mantenimento delle tempistiche previste dal Disciplinare dei livelli di servizio) e trasmesse all'Ufficio Prestazioni Previdenziali che provvede a caricarle sul sistema NSI tramite la propria Segreteria. Il sistema informatico NSI consente l'inserimento di tutta la pratica (inclusi i seguenti dati: data di ricezione, protocollo con il numero protocollo SYPU, data protocollo con la data del protocollo SYPU, data presentazione);
- predisposizione di un processo di assegnazione delle pratiche ai liquidatori centralizzato e adeguatamente tracciato; in particolare, la procedura di riferimento prevede che il Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali individua le pratiche provviste dei requisiti di base da quelle prive di questi requisiti, le traccia a sistema e assegna le pratiche ai liquidatori tramite NSI;
- predisposizione di un archivio di sede il cui accesso è limitato solo al personale autorizzato; in particolare, l'archivio è situato presso gli uffici del Servizio Contribuzioni. Per le pratiche che possono essere lavorate il liquidatore richiedere all'archivista del Servizio Contribuzioni, MoviPra, il fascicolo agente presente in archivio;
- tracciabilità di tutti gli accessi all'archivio; in particolare, tutti gli accessi all'archivio risultano tracciati e viene indicata la documentazione che viene prelevata. Altresì sono tracciate le pratiche una volta uscite dall'archivio;
- certificazione della posizione contributiva dell'agente prima di procedere al calcolo della pensione; in particolare, la procedura prevede che il liquidatore dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali, una volta ricevuto il fascicolo agente, verifica se la tipologia di domanda in lavorazione prevede la certificazione della posizione contributiva e provvede a modificare a sistema lo stato della domanda;
- garanzia di una verifica dei requisiti degli aventi diritto alle prestazioni previdenziali e della documentazione ricevuta; in particolare, il liquidatore dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali

verifica la sussistenza dei requisiti minimi e della documentazione essenziale per ogni tipologia di domanda e provvede a controllare la posizione contributiva del richiedente, verificando i dati anagrafici e contabili al fine di accertare che non ci siano discrepanze tra quanto dichiarato dal richiedente e i dati riportati nel fascicolo agente e nel sistema; successivamente, il liquidatore determina i requisiti pensionistici degli aventi diritto alle prestazioni previdenziali (anzianità contributiva, data di maturazione del diritto, data di decorrenza della pensione);

- calcolo automatico delle pensioni attraverso i sistemi informatici; in particolare, la procedura prevede che in presenza dei requisiti pensionistici il liquidatore compila e firma la check-list esito domanda, cambia l'esito sul sistema NSI in "accolta" e lancia il calcolo della pensione a sistema. Qualora non emergano anomalie dal calcolo la pratica viene trasmessa al settore controllo. Qualora emergano anomalie dal calcolo e non si riesce a trasmettere la pratica al settore controllo, viene aperta una anomalia trasmessa al settore IT per risolvere l'anomalia;
- garanzia di una verifica sulla correttezza o meno del calcolo delle pensioni preventivamente alla validazione dello stesso; in particolare, la procedura di riferimento prevede che la pratica, chiusa dal liquidatore, viene presa in carico, mediante una assegnazione in modalità casuale, da un controllore dell'Ufficio Prestazione Previdenziale. L'assegnazione della pratica al controllore e le verifiche condotte dallo stesso sono tutte tracciate a sistema. Il controllore preleva il fascicolo dall'armadio dedicato e verifica: la correttezza della certificazione da cui scaturisce l'anzianità contributiva riconosciuta dal liquidatore, sia in caso di attività svolta dal pensionando in forma individuale che societaria; la correttezza di tutte le componenti del calcolo di pensione inserite dal liquidatore e automaticamente da NSI 11g (anzianità contributiva, data diritto e decorrenza, miglior triennio, coefficienti, etc.); la correttezza del calcolo stesso. Quando la certificazione ed il calcolo risultano esatti, il controllore: compila e firma un modulo, nel caso siano presenti debiti o crediti contrassegna l'apposita voce nel modulo; pone lo stato del calcolo su NSI in CALCOLO VALIDATO; stampa il foglio di validazione e lo allega al fascicolo; consegna nuovamente il fascicolo al liquidatore. Quando il calcolo non risulta esatto, il controllore: se i dati certificati dal liquidatore non sono corretti: pone il calcolo su NSI nello stato CALCOLO ANNULLATO e consegna nuovamente il fascicolo al liquidatore per la correzione oppure, nel caso di applicazione art. 26, all'operatore dell'Ufficio Gestione Prestazioni. Se invece ci sono anomalie dovute all'algoritmo di calcolo: pone il calcolo su NSI nello stato ESITO NEGATIVO DEL CONTROLLO e consegna il fascicolo al controllore incaricato della gestione delle anomalie di sistema e avvisa tramite email il liquidatore. Il controllore è la figura deputata alla risoluzione delle anomalie e all'avvenuta risoluzione delle anomalie la pratica viene ritrasmessa al liquidatore;
- garanzia di un'adeguata gestione dei debiti e/o crediti rilevati in capo ai soggetti richiedente nel corso della lavorazione della posizione pensionistica; in particolare, la procedura interna che disciplina la liquidazione delle prestazioni previdenziali prevede che, qualora dalla lavorazione della posizione pensionistica emergano crediti o debiti da parte dei richiedenti, il liquidatore dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali provveda alla gestione degli stessi, dopo averli validati a sistema; tutte le casistiche rilevate sono caricate e lavorate sul sistema NSI;
- garanzia della restituzione del fascicolo all'archivio al termine del processo di lavorazione; in particolare, al termine del processo, la pratica viene restituita dal controllore al liquidatore che deve riconsegnare il fascicolo all'archivio tramite MoviPra;
- comunicazione formali ai richiedenti dell'esito (rigetto/revoca/accoglimento) della domanda di liquidazione delle prestazioni previdenziali; in particolare, E' prevista un'automatizzazione tramite il sistema NSI di tutti i flussi informativi verso i richiedenti con l'esito delle pratiche;
- predisposizione di una relazione da parte dei consulenti medici e previsione di controlli periodici volti a verificare l'operato di tali consulenti, nel caso in cui il processo di liquidazione preveda un accertamento sanitario; in particolare, la procedura prevede che l'accertamento sanitario venga richiesto dal liquidatore, tracciato a sistema e condotto da un medico. Le risultanze della visita medica sono tracciate, firmate e trasmesse al liquidatore. Qualora dalla visita medica emerga che il requisito medico non è soddisfatto, è prevista la possibilità

di appellarsi a un Collegio Medico Arbitrale. Su richiesta del liquidatore il Presidente dell'ordine dei medici designa il medico arbitro e lo comunica alla Fondazione. Il collegio Medico Arbitrale viene definito dal medico arbitro. L'esito della visita viene tracciata su un verbale, firmata e trasmessa al liquidatore. Viene formalizzato preliminarmente un accordo contrattuale con il Medico arbitro e la parcella saldata dalla Fondazione, dall'agente o in parti eguali a seconda degli esiti della visita;

- estrazione periodica di dati da analizzare prima di procedere al pagamento delle pensioni, attraverso il sistema informatico: in particolare, la verifica preliminare alla liquidazione delle pratiche viene condotta dai controllori su ciascuna pratica. La Fondazione ha previsto in apposita procedura un controllo a campione mensile delle liquidazioni effettuate nel mese di competenza. Il Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali estrae da sistema un file contenente un campione delle liquidazioni e chiede ad un controllore la verifica delle fasi di liquidazione e di verificare gli importi di pensione e/o arretrati maggiore di una soglia economica definita dal Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali e/o dal Dirigente, la tipologia di pensione erogata e l'applicazione della perequazione. La percentuale delle pratiche che compongono il campione è definita annualmente dal Dirigente del Servizio e dal Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali. Le verifiche nel caso di esito negativo viene riprocessata la pensione. La procedura prevede che non venga selezionata una pratica già verificata;
- adozione di una procedura volta a regolamentare il processo di gestione delle lavorazioni massive (ad es. perequazioni, conguagli fiscali, ecc) con una chiara indicazione dei ruoli e responsabilità coinvolte nel processo; in particolare, la procedura prevede una estrazione mensile delle liquidazioni effettuate e un nuovo controllo delle pratiche (ad es. importi di pensione e/o arretrati maggiore di una soglia economica definita, tipologia di pensione erogata, applicazione perequazione ecc.). Tale controllo è svolto dall'Ufficio Prestazioni Previdenziali. La procedura prevede verifiche su esistenza in vita e sulla gestione richiesta redditi: a) in relazione alla verifica dell'esistenza di vita: il Responsabile dell'Ufficio Gestione Prestazioni estrae annualmente dal sistema NSI l'elenco di tutte le prestazioni pensionistiche attive di tipo B e assegna le pratiche agli operatori dell'Ufficio. Vengono selezionate 200 pratiche dall'operatore e viene trasmesso uno specifico modulo da compilare al pensionato o al comune di residenza. Il processo è tracciato sul sistema GRUGEP e se il soggetto è in vita si chiude la verifica. In caso di decesso, il processo prosegue con le attività di sospensione o revoca della pensione. b) in relazione alla verifica di gestione richiesta redditi: il Responsabile dell'Ufficio Gestione Prestazioni richiede un invio massivo di uno specifico modulo ai beneficiari di pensione ai superstiti (caratteristiche: maggiorenne, beneficiario di pensione attiva con decorrenza pagamento da febbraio 2004 e per la quale sono passati due anni dalla prima liquidazione, posizione reddituale non bloccata). L'invio massivo è effettuato dal Servizio IT. Nel caso di mancate risposte viene applicata dall'Ufficio Gestione Prestazioni una decurtazione cautelativa;
- previsione di un'analisi della normativa fiscale sulle prestazioni in essere e di un controllo sul rilascio della attestazioni fiscali annuali; in particolare, nel caso di variazioni della normativa fiscale il Servizio IT, su indicazione del Servizio Bilancio, provvede ad effettuare gli aggiustamenti a sistema. La prassi operativa prevede che il Servizio Prestazioni effettui dei controlli a campione sui soggetti coinvolti nelle perequazioni ed una verifica a campione sulla correttezza delle aliquote Irpef applicate dal Servizio IT nel caso di conguagli fiscali;
- garanzia di un flusso di comunicazione e controllo con il Servizio IT al fine di assicurare un accurato processo di lavorazione delle operazioni massive;
- adeguatezza del sistema informatico che supporta il Servizio Prestazioni nella registrazione delle domande di variazioni pensionistiche; in particolare, la procedura prevede che il pensionato, o un parente del pensionato, possa inviare una comunicazione per notificare o richiedere la variazione di una posizione pensionistica (le richieste riguardano: riemissione di ratei non riscossi, variazione detrazioni d'imposta, cessione del V - rilascio quota cedibile, cessione del V - benessere, comunicazione dei redditi per art.26, pagamento ratei di tredicesima agli eredi). Le richieste devono essere formulate mediante specifico modulo e

trasmesse mediante posta, pec o posta elettronica, consegna manuale. Le richieste sono protocollate e trasmesse all'Ufficio Gestione Prestazioni. La segreteria dell'Ufficio carica le richieste sul sistema NSI;

- centralizzazione e adeguato tracciamento del processo di assegnazione delle pratiche agli operatori dell'Ufficio Gestione Prestazioni; in particolare, la procedura prevede che per le pratiche di variazione di una posizione pensionistica, il Responsabile dell'Ufficio Gestione Prestazioni assegna tramite NSI le pratiche agli operatori dell'Ufficio;
- garanzia della verifica dei requisiti delle domande di variazione pensionistica e della verifica della documentazione ricevuta; in particolare, l'operatore dell'Ufficio Gestione Prestazioni provvede a effettuare una verifica puntuale su: riemissione di ratei non riscossi provvedendo a controllare i pagamenti; variazione detrazioni d'imposta, in tal caso verifica la configurazione delle detrazioni in vigore per il richiedente e qualora ritenuto opportuno effettua la modifica a sistema. L'operatore IT invia il file tramite il portale del Casellario; cessione del V - rilascio quota cedibile, in tal caso viene effettuata una verifica rispetto alla soglia INPS e alla posizione debitoria. Viene inviato successivamente il modulo per la dichiarazione della quota cedibile; cessione del V - benessere, in tal caso vengono condotti controlli sulla finanziaria e sulla quota cedibile; comunicazione dei redditi per art. 26, in tal caso viene effettuata una verifica dei dati presenti sul Casellario ed effettua le verifiche necessarie per l'aggiornamento della posizione. In tal caso viene rilanciato il calcolo a sistema. La pratica viene trasmessa al controllo dell'Ufficio Prestazioni Previdenziali che verifica: la correttezza della decurtazione operata sull'importo pensionistico, sulla scorta dei redditi già inseriti e validati dall'operatore dell'Ufficio Gestione Prestazioni in sede di lancio del calcolo, la correttezza delle componenti del calcolo (concesso, percepito e conguaglio), la correttezza del calcolo stesso. Se i controlli hanno esito positivo la pratica viene accolta; pagamento ratei di tredicesima agli eredi, in tal caso viene effettuata una verifica su sistema dall'operatore dell'Ufficio Gestione Prestazioni che eventualmente rilancia a sistema il calcolo. Il calcolo del rateo della tredicesima viene verificato dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Prestazioni. In tutti i predetti casi viene fornito un riscontro al richiedente;
- adeguata gestione del processo di liquidazione del FIRR; in particolare, una procedura interna descrive le attività necessarie nella gestione della liquidazione del FIRR, con una chiara descrizione dei ruoli e delle responsabilità coinvolte nel processo;
- previsione di un controllo volto a verificare l'adeguatezza delle domande di liquidazione FIRR pervenute alla Fondazione; in particolare, la procedura prevede che le domande di liquidazione del FIRR possono pervenire alla Fondazione informaticamente (posta ordinaria o PEC o FAX) o in formato cartaceo; . Le domande cartacee per essere accolte devono presentare opportune caratteristiche. Il Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR stampa le domande pervenute sulla PEC/fax e le consegna alla Segreteria per il protocollo; il Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR verifica le richieste pervenute monitorandone l'assegnazione a un addetto dell'Ufficio. L'addetto inserisce la domanda sul sistema NSI e provvede ad effettuare verifiche sulla correttezza della domanda e completezza della documentazione, sulla correttezza dei dati anagrafici e sullo status del richiedente;
- effettuazione di un controllo volto a verificare la presenza di eventuali contributi pregressi non contabilizzati; in particolare, la procedura prevede che l'addetto dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR verifica la presenza di eventuali contributi ante '74 non contabilizzati. In tal caso richiede all'archivista della Segreteria del Servizio Contribuzioni il fascicolo agente e, una volta ricevuto, provvede ad esaminare tutti gli estratti conto ante '74 per verificare tutti i versamenti non contabilizzati e non liquidati e ad inserire gli importi in contabilità sul sistema NSI, inoltre inserisce in anagrafica NSI i soggetti beneficiari non presenti a sistema;
- effettuazione di verifiche volte ad individuare eventuali anomalie nella lavorazione delle domande di liquidazione del FIRR, nonché garanzia di un aggiornamento dei dati

anagrafici/contributivi; in particolare, il liquidatore dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR effettua delle verifiche sui contributi degli agenti e sui conti delle società di agenzia, al fine di individuare eventuali anomalie anagrafico/contributive; in presenza di anomalie, svolge le modifiche contabili sui conti FIRR e richiede all'addetto dell'Ufficio Contribuzione Ordinaria le modifiche contabili sul conto previdenziale; successivamente, per ogni ditta, il liquidatore verifica i mandati dichiarati ed agisce in base alla tipologia di mandato;

- calcolo automatico delle liquidazioni da parte dei sistemi informatici; in particolare, il liquidatore dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR lancia a sistema il calcolo della liquidazione relativa a ciascun mandato;
- previsione di una verifica sulla presenza di eventuali importi da recuperare, prima di procedere alla liquidazione; in particolare, la procedura prevede che le strutture competenti possono inviare una richiesta di recupero FIRR al Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR (Compensazioni o Pignoramenti). Il Responsabile dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR assegna la pratica a un addetto dell'Ufficio che effettua l'istruttoria e nel caso di compensazioni indica se effettuare la compensazione e l'importo da compensare oppure se rimuovere il blocco cautelativo. Nel caso di pignoramenti, effettua le verifiche a sistema, inserendovi il valore e il tipo di recupero, la causale del recupero e l'identificazione del beneficiario e invia gli esiti al Responsabile che trasmette eventualmente la pratica al Servizio Affari Legali;
- predisposizione di ulteriori verifiche sulla correttezza dei dati presenti a sistema, prima di procedere al pagamento della liquidazione; in particolare, l'addetto dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR, preventivamente al pagamento delle liquidazioni del FIRR, verifica su un file generato dal sistema che non siano presenti anomalie sui conti agenti e società. In caso di anomalie provvede ad effettuare le modifiche contabili e a rielaborare la liquidazione. All'inizio di ogni mese e il sedicesimo giorno di ogni mese l'addetto crea le distinte di pagamento per tutte le liquidazioni attive e per ogni modalità di pagamento;
- predisposizione di una reportistica contenente le informazioni relative alle liquidazioni da erogare; in particolare, l'addetto dell'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR predispone i seguenti report: il report dei pagamenti, contenente l'elenco di tutte le liquidazioni a nastro; il report degli eredi, contenente l'elenco di tutte le liquidazioni da erogare agli eredi del nastro; il report recuperi AFC, contenente l'elenco di tutte le compensazioni e i recuperi contributivi senza pagamento; il report recuperi, contenente l'elenco dei recuperi pagati ad un soggetto terzo, quali ad e. i pignoramenti;
- approvazione dei mandati di pagamento da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma; in particolare, tutti i mandati di pagamento delle pensioni e del FIRR vengono firmati dal Dirigente del Servizio Prestazioni dal Dirigente del Servizio Bilancio e dal Direttore Generale; successivamente sono trasmessi in banca;
- adeguata gestione delle prestazioni integrative di previdenza; in particolare, il CdA definisce ogni anno un regolamento che disciplina le modalità di concessione di prestazioni previdenziali integrative;
- previsione di verifiche volte ad accertare la sussistenza dei requisiti per accedere alle prestazioni integrative; in particolare, il processo prevede che l'Ufficio Prestazioni Integrative e FIRR valuti le domande di erogazione di prestazioni integrative pervenute alla Fondazione e verifichi la correttezza e completezza della documentazione, nonché la sussistenza dei requisiti necessari per l'ottenimento della prestazione;
- approvazione formale da parte dei vertici prima dell'erogazione delle prestazioni integrative; in particolare, un operatore dell'Ufficio Prestazioni Integrative predispone una memoria contenente la proposta e le motivazioni per l'erogazione delle prestazioni; la memoria viene firmata dal Responsabile del Servizio Prestazioni, che propone l'eventuale importo da erogare, nonché trasmessa al Direttore Generale e al Presidente per l'autorizzazione, ove la proposta venga condivisa;
- previsione di una risposta standard agli agenti in relazione all'esito della domanda;
- esistenza di un blocco a sistema che consenta di individuare soggetti che presentano più domande di erogazione per una stessa prestazione integrativa di previdenza; in particolare,



esiste un blocco a sistema che consente di verificare se il codice fiscale di un soggetto sia associato più volte ad una stessa pratica;

- svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza tra i dati delle prestazioni con i dati presenti in contabilità; in particolare, il Responsabile dell'ufficio Gestione Pensioni effettua una verifica su eventuali modifiche/variazioni degli iban;
- chiara disciplina delle modalità di recupero dei prestiti contratti dai pensionati; in particolare, una procedura interna definisce le modalità applicative delle disposizioni in materia di prestiti contratti dai pensionati della Fondazione, estinguibili con cessione fino ad un quinto della pensione; in caso di decesso del pensionato, il Responsabile del Servizio Prestazioni richiede al cessionario il rimborso delle somme erogate a titolo di cessione del quinto, relativo ai ratei di pensione emessi dopo il decesso, mentre, in caso contrario, si contattano gli eredi; inoltre, se gli eredi non provvedono al rimborso del prestito, la pratica passa al Servizio Affari Legali;
- definizione formale delle tipologie di trattamenti pensionistici cedibili mediante cessione del quinto; in particolare, sono cedibili tutti i trattamenti pensionistici erogati dalla Fondazione, ovvero pensioni di vecchiaia, di invalidità parziale/inabilità, pensioni ai superstiti;
- definizione delle modalità di calcolo della quota di pensione cedibile e delle eventuali modifiche, con indicazione dei tempi di comunicazione delle stesse ai soggetti interessati;
- adeguato monitoraggio della gestione dell'erogazione di pensioni di invalidità e accertamento dei requisiti richiesti per usufruire della predetta integrazione pensionistica;
- garanzia di un flusso informativo con il Servizio Affari Legali al fine di verificare lo stato di avanzamento dei contenziosi con gli agenti/ditte;
- adeguata archiviazione della documentazione; in particolare, le procedure di riferimento prevedono l'elenco dei documenti da archiviare e le figure deputate a svolgere tale attività.
- effettuazione, da parte del Servizio Prestazioni, di controlli a campione riguardo le dichiarazioni sostitutive secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- svolgimento delle verifiche normative al fine di aggiornare anche i sistemi informatici deputati al calcolo delle pensioni; in particolare, il Servizio Controllo di Conformità svolge delle verifiche delle normative che possono avere un impatto per la Fondazione e provvede a segnalare le novità normative ai servizi interessati che provvedono ad effettuare i necessari approfondimenti ed implementare le modifiche.



AREA A RISCHIO n. 27: GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA ISPETTIVA

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648 e 648 bis, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Vigilanza
- Area Ispettiva Centro Sud-Nord

Coinvolti anche:

- Funzione Pianificazione Ispettiva

ATTIVITÀ SENSIBILI

- Identificazione di un piano di vigilanza (iscritti da ispezionare);
- Gestione delle ispezioni, formalizzazione dei verbali di ispezione e certificazione dei verbali;
- Gestione della vigilanza ispettiva presso le sedi periferiche;
- Applicazione delle sanzioni in caso di accertamento di anomalie;
- Gestione dei rapporti con le Autorità competenti.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione e aggiornamento di una o più procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di vigilanza; infatti, la Fondazione ha definito un'istruzione operativa concernente il processo di gestione degli accertamenti ispettivi e una procedura sulla gestione degli accertamenti ispettivi; inoltre Il Servizio Vigilanza dispone di un archivio contenente le comunicazioni, le disposizioni emanate e i seminari svolti. I documenti sono pubblicati sulla intranet aziendale;
- definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;

- formale diffusione del manuale a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara e adeguata segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, il processo prevede che: il Servizio Vigilanza è composto da un Responsabile del Servizio, due Coordinatori di area (Nord e Centro-Sud), i Responsabili degli Uffici Territoriali, gli Ispettori e dalla Funzione Pianificazione Ispettiva. Inoltre, è prevista una prima fase di pianificazione delle attività ispettive. La pianificazione viene definita per area e autorizzata preliminarmente dai Coordinatori di area. I Responsabili degli Uffici Territoriali assegnano le pratiche agli ispettori che provvedono a svolgere le attività ispettive e a redigere gli esiti su verbali certificati dai Responsabili degli Uffici Territoriali (nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio Territoriale sia l'ispettore, il verbale viene certificato dal Coordinatore di Area di riferimento). Gli esiti dei verbali sono riportati a livello centrale ai Servizi competenti per l'eventuale gestione dei versamenti/recupero crediti;
- svolgimento di un controllo volto a verificare che tutte le segnalazioni pervenuti al Servizio Vigilanza vengano raccolte, analizzate e distribuite agli uffici preposti; in particolare, la procedura interna prevede che le segnalazioni possano pervenire: dalle strutture Organizzative della Fondazione (ad esempio a seguito di una istruttoria di un contenzioso, quantificazione del credito della Fondazione verso una preponente, istruttoria di una domanda di pensione di vecchiaia ecc.); da un agente proponente (ad es. a causa del mancato versamento contributi); da soggetti esterni per segnalare eventuali criticità. Tutte le segnalazioni vengono raccolte e caricate sul sistema Sypu e la segreteria del Servizio Vigilanza esegue la visura camerale sull'impresa preponente per la verifica dello stato di attività, dell'indirizzo della sede legale e dell'indirizzo PEC; verifica lo stato di eventuali precedenti verbali e la sussistenza di eventuali crediti da recuperare; prepara una lettera di trasmissione per l'ufficio Territoriale competente in cui annota quanto rilevato; trasmette la documentazione sia al Responsabile dell'ufficio Territoriale competente che al Coordinatore di area competente;
- individuazione di un soggetto Responsabile deputato a svolgere le verifiche normative di riferimento e a comunicare tempestivamente alle sedi periferiche e ai relativi ispettori eventuali modifiche normative;
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con la PA/pubblici ufficiali; in particolare, Il Responsabile del Servizio o figure delegate gestisce i rapporti con: l'OAM: in quanto è prevista una pianificazione delle ispezioni condivisa con l'OAM in ambito finanziario, circa 40 accertamenti l'anno. L'attività di accertamento può derivare da richiesta dell'OAM o su iniziativa del Servizio Vigilanza. Gli esiti delle verifiche sono discussi in riunioni periodiche a cui partecipa il Responsabile del Servizio Vigilanza, un funzionario del Servizio ed eventualmente Responsabili degli Uffici Territoriali e ispettori; Agenzia delle Entrate/INPS: in quanto è in vigore una convenzione per lo scambio di dati a cui solo specifiche risorse del Servizio Vigilanza possono visionare. Il responsabile della convenzione è il Responsabile del Servizio Vigilanza. Ministero del Lavoro: i contatti con il Ministero del Lavoro riguardano tematiche previste dalla legge, ad es. ricorsi amministrativi avverso verbali di accertamento. Agli incontri possono partecipare funzionari del Servizio Vigilanza e/o, in relazione alla tematica oggetto di trattazione, il Responsabile del Servizio Vigilanza e/o il Direttore Generale; Procura della Repubblica: tali contatti sussistono solamente ove qualora vengano riscontrati in sede ispettiva specifici reati; Autorità Giudiziaria / Guardia di Finanza / Ispettorato del Lavoro: eventuali segnalazioni da trasmettere connesse agli esiti delle ispezioni; Camere di commercio: nell'ambito dell'acquisizione delle informazioni necessarie per svolgere le ispezioni;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA/pubblici ufficiali, nonché archiviazione della documentazione relativa;
- adeguata pianificazione delle attività di vigilanza; in particolare, il piano di vigilanza viene redatto per area dalla Funzione Pianificazione Ispettiva e nell'ambito dell'elaborazione considera una serie di aspetti, a titolo esemplificativo: segnalazioni degli agenti, segnalazioni dei servizi centrali (es. Contribuzioni), vigilanza di iniziativa basata su analisi dati forniti dall'Agenzia delle Entrate incrociati a livello locale e centrale ecc. Il piano di

vigilanza viene validato dal Coordinatore di area mediante uno specifico format. Il piano, condiviso anche con i Responsabili degli uffici Territoriali, viene trasmesso agli uffici tramite email. I Responsabili degli uffici Territoriali assegnano le pratiche agli ispettori. Gli ispettori condividono con il proprio Responsabile dell'ufficio Territoriale una pianificazione settimanale delle attività ispettive da svolgere;

- predisposizione di un applicativo volto a supportare l'attività ispettiva; in particolare, l'attività ispettiva è supportata dall'applicativo informatico SAI (Supporto Attività Ispettive) e viene integrata con l'utilizzo dei sistemi SIGECO, SYPU, ADE;
- chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità nell'assegnazione delle pratiche agli ispettori, nonché chiara tracciabilità del processo di assegnazione; in particolare, la procedura interna prevede che il Responsabile dell'Ufficio Territoriale assegni le pratiche. In particolare invia tramite email l'elenco complessivo degli accertamenti all'ispettore e per ogni accertamento: crea la pratica su SAI registrando l'assegnazione all'ispettore; compila uno specifico modello; crea il fascicolo cartaceo relativo all'impresa proponente assegnando un identificativo univoco; registra l'informazione del codice pratica SAI e del codice fascicolo nel file access denominato 'Archivio' accessibile a ciascun ispettore unicamente per le pratiche di propria competenza. Inoltre, in caso di obblighi di comunicazione provvede ad inoltrare tramite SYPU le comunicazioni all'autore della segnalazione. L'ispettore può riscontrare l'assegnazione della pratica su SAI e dalla consegna dei fascicoli cartacei relativi alle pratiche assegnate;
- definizione di un elenco della documentazione, da richiedere in sede di ispezione;
- valutazione e raccolta della documentazione relativa alle attività ispettive in appositi file; in particolare, le pratiche sono caricate a sistema. L'ispettore inizialmente esegue una preliminare istruttoria con i dati a disposizione, gli eventuali documenti integrativi e considerando precedenti verifiche. Annota l'attività su SAI. Entro 40 gg avvia l'attività ispettiva avviando la redazione del verbale propedeutico sino alla conclusione dell'attività ispettiva per cui viene redatto un verbale conclusivo. Viene richiesta la firma del verbale al legale rappresentante della proponente o suo delegato e, nel caso in cui non venga sottoscritto, viene trasmesso alla proponente per PEC o raccomandata a/r. Le pratiche, caricate a sistema, sono verificate dal Responsabile dell'Ufficio Territoriale e dal Coordinatore di area. La documentazione viene prevalentemente acquisita in formato cartaceo e custodita negli archivi dei singoli uffici, nel rispetto delle norme sulla privacy;
- svolgimento di verifiche specifiche per prevenire eventuali azioni da parte degli ispettori, che possono influenzare gli esiti delle visite ispettive; in particolare, la Fondazione ha definito un'istruzione operativa che contiene regole di comportamento, ruoli e responsabilità degli ispettori. Inoltre il Servizio Vigilanza ha previsto un sistema di certificazione dei verbali ispettivi (certificazione di procedimento e certificazione di contenuto). La certificazione è rilasciata dal Responsabile dell'Ufficio Territoriale (nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio Territoriale sia l'ispettore, il procedimento viene certificato dal Coordinatore di Area di riferimento). Sono previste, inoltre, verifiche di secondo livello a campione a cura della Direzione Internal Audit sull'intero processo;
- definizione formale delle responsabilità e delle modalità di elaborazione dei report, relative alle ispezioni condotte; in particolare, è prevista la redazione di verbali: verbale di primo accesso e verbale conclusivo. L'ufficio Territoriale in prossimità del termine di pagamento concesso verifica se la proponente ha effettivamente provveduto ed il risultato della verifica è comunicato al Responsabile dell'ufficio Territoriale e all'ispettore per l'inserimento dell'esito sul modello 870. Una volta conclusa la pratica, il Responsabile dell'ufficio Territoriale esegue la certificazione del verbale di accertamento e dell'intero procedimento amministrativo, ed inserisce le note di certificazione su uno specifico format. Tramite SAI inserisce sul modello 870 il risultato della certificazione (CERTIFICATO/NON CERTIFICATO) per il verbale e per l'intero procedimento amministrativo ed integra il fascicolo cartaceo con uno specifico format. Se la certificazione è tale da: i) autorizzare la conclusione del procedimento ispettivo, il processo prosegue dall'attività "Chiusura procedimento ispettivo" a carico dell'ispettore; ii) non autorizzare la conclusione del procedimento ispettivo, vengono intraprese azioni successive (disposizione di nuovo

accertamento, avocazione della pratica, etc.). Si specifica che nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio Territoriale sia l'ispettore, il procedimento viene certificato dal Coordinatore di Area di riferimento.

- Previsione di adeguati flussi informativi tra il Servizio Vigilanza e l'area legale, nel caso di contenziosi; in particolare, l'istruzione operativa e la procedura prevedono l'invio della pratica al Servizio Affari Legali e Affari Generali nel caso dei recuperi crediti;
- adeguata disciplina delle modalità di archiviazione della documentazione; in particolare, la pratica è archiviata in formato cartaceo presso l'ufficio territoriale competente e informaticamente a sistema;
- adeguata gestione delle violazioni riscontrate in sede ispettiva; in particolare, la Fondazione prevede che, qualora si rilevino delle contestazioni in sede ispettiva, gli ispettori comunichino tali violazioni, registrando nel verbale di accertamento tutta la documentazione e le dichiarazioni acquisite. Inoltre vengono trasmesse nei termini di legge le segnalazioni alle Autorità competenti. ;
- predisposizione di una reportistica periodica da parte degli ispettori di vigilanza, indirizzata alla sede centrale, sulle attività ispettive svolte; in particolare, gli ispettori caricano i verbali di accertamento propedeutici e conclusivi nei registri di carico all'interno degli applicativi informatici SAI; gli ispettori redigono, inoltre, dei piani settimanali indirizzati agli uffici periferici e un report mensile sulle attività svolte, che viene trasmesso alla sede centrale. I verbali sono altresì trasmessi alla Direzione Generale.;
- svolgimento di un controllo, volto a monitorare le attività svolte dagli uffici periferici; in particolare, i Responsabili degli uffici periferici verificano le attività svolte dagli ispettori, certificando tale verifica; l'esito delle attività di verifica viene inviato alla sede centrale, che provvede ad effettuare verifiche periodiche di ispettorato sulle attività ispettive condotte dagli uffici periferici e dagli ispettori anche mediante la Direzione Internal Audit;
- chiara definizione di un indice di rotazione degli ispettori sul territorio, secondo prassi operativa; in particolare, il Responsabile dell'ufficio Territoriale applichi, ove ritiene opportuno e ove possibile, il principio di rotazione degli ispettori, mediante un cambio di zona;
- inserimento tra le norme di comportamento (o Codice Etico) adottate, di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti gli ispettori coinvolti nelle attività ispettive (ad esempio: dichiarazione periodica di conflitti di interesse), secondo l'istruzione operativa interna;
- predisposizione di flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, sulle segnalazioni recupero contributi pervenute agli uffici periferici; in particolare, il Responsabile del Servizio Vigilanza provvede a comunicare all'OdV le segnalazioni pervenute;
- conduzione di una stima/statistica dei risultati portati dagli ispettori; in particolare, la Fondazione ha a disposizione diversi applicativi e gestionali per il controllo dei risultati ispettivi;
- previsione di una disciplina relativa alle modalità di determinazione delle eventuali sanzioni civili.

AREA A RISCHIO n. 28: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

Area a rischio diretto e a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, cod. pen.*

Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 2635, 2635 bis cod. civ.*

Abusi di mercato (art. 25 sexies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 184, 185, D.Lgs. 58/1998*

Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)

- *artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

- Servizio Finanza

Coinvolti anche:

- Servizio Bilancio
- Ufficio Controllo del Rischio
- Ufficio Controllo di Conformità
- Comitato Investimenti
- Direttore Generale
- Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione

ATTIVITÀ SENSIBILI

a) Gestione degli investimenti/disinvestimenti:

- o Affidamento incarichi a società esterne per la gestione e il monitoraggio degli investimenti/disinvestimenti;
- o Individuazione e valutazione delle opportunità di investimento;



- Approvazione degli investimenti/disinvestimenti da parte del vertice della Fondazione;
 - Monitoraggio del rendimento degli investimenti;
- b) Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in caso di richiesta documentazione/verifiche ispettive.

PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- definizione, approvazione ed aggiornamento di una o più procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione del patrimonio mobiliare; in particolare, la Fondazione ha definito la procedura di gestione delle risorse finanziarie che disciplina la sequenza delle attività che devono essere svolte dagli attori coinvolti nel processo di investimento, disinvestimento e monitoraggio degli investimenti. Inoltre, la Fondazione ha emesso un ordine di servizio relativo alla procedura di gestione delle risorse finanziarie; un regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco; un regolamento del Comitato Investimenti; un regolamento funzione relativo al controllo del rischio; un regolamento per la gestione dei conflitti d'interesse ed un regolamento dei flussi informativi;
- formale definizione dei ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni coinvolte nel processo;
- formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi del processo; in particolare, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione fornisce le indicazioni sulle tipologie di investimento di interesse. Tali indicazioni sono fornite mediante il regolamento e una pianificazione di asset strategico periodico. Sulla base delle predette indicazioni, il Servizio Finanza valuta le opportunità di investimento per l'allocazione delle risorse finanziarie della Fondazione mediante ricerche di mercato autonome, attingendo informazioni da database pubblici e privati, o per effetto di richieste pervenute da altre strutture organizzative. Le proposte di investimento, condivise con l'Ufficio Controllo del Rischio, con l'Ufficio Controllo di Conformità e il Comitato Investimenti, vengono formalizzate in un "Fascicolo di investimento". Le proposte vengono presentate al Consiglio di Amministrazione che le valuta e approva con delibera gli investimenti ritenuti idonei, specificandone anche le condizioni e le modalità di attuazione. Per gli investimenti relativi all'impiego della liquidità (titoli di stato, azioni azienda, fondi di investimento regolati in Europa, c/c bancari, pronti contro termine) è prevista l'approvazione del Direttore Generale in virtù di una delega conferita dal CdA. Il Servizio Finanza fornisce periodicamente le informazioni relative alle operazioni di investimento e disinvestimento poste in essere al Servizio Bilancio che si occupa della gestione contabile del portafoglio (ad es. incasso cedole, proventi ecc.);
- chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Fondazione nei rapporti con pubblici ufficiali, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive; in particolare, la Direzione Generale e la Presidenza, con il supporto del Servizio Finanza, provvedono alla trasmissione della Politica di Investimento deliberata dal Consiglio di Amministrazione alle Autorità di Vigilanza. E' coinvolta nella predisposizione dei dati anche il Servizio Bilancio. Nel caso di verifiche ispettive le figure preposte sono il Presidente del CdA e il DG;
- adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o le comunicazioni che intercorrono con la PA, nonché adeguata archiviazione della documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nella selezione degli investimenti;
- definizione delle modalità di gestione di eventuali conflitti d'interesse dei componenti coinvolti nell'analisi degli investimenti; in particolare, La Fondazione ha previsto la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del

proponente l'iniziativa e da parte dei soggetti rilevanti. Il controllo sull'assenza di conflitti di interesse viene condotto dall'Ufficio Controllo di Conformità;

- definizione di un Piano di investimento approvato dal vertice;
- svolgimento delle verifiche in relazione alla coerenza tra gli investimenti effettuati dalla Fondazione e il piano degli investimenti formalmente approvato;
- definizione dei criteri di allocazione degli investimenti; in particolare, il Regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco prevede la definizione di un Asset Allocation Strategica e un Asset Allocation Tattica che prevedono l'allocazione delle risorse secondo un orizzonte temporale rispettivamente di medio-lungo termine e breve termine. La prassi operativa prevede che la Fondazione non investa in strumenti finanziari complessi;
- formale approvazione di tutti gli investimenti/disinvestimenti dal vertice della Fondazione;
- svolgimento delle analisi di mercato prima di effettuare un investimento/disinvestimento; in particolare, Il Servizio Finanza, preventivamente all'individuazione di un determinato investimento/disinvestimento, svolge opportune analisi di mercato ricercando informazioni sia da fonti pubbliche che private;
- divieto, secondo prassi operativa, di effettuare investimenti in Paesi a fiscalità privilegiata;
- previsione delle analisi economico/legali in relazione ai possibili investimenti/disinvestimenti; in particolare, vengono condotte verifiche da parte del Servizio Finanza, eventualmente anche con il supporto di Advisor esterni. È prevista una valutazione dell'opportunità di investimento da parte anche del Servizio Controllo di Conformità in relazione ai conflitti di interesse e in relazione a aspetti legali connessi a normative nazionali ed estere con riferimento alla gestione dei fondi chiusi. Infine è prevista una valutazione da parte dell'Ufficio Controllo del Rischio in relazione alla governance dell'investimento e all'esposizione del rischio. L'Ufficio Controllo di Conformità si avvale di un advisor esterno qualificato. Gli esiti delle verifiche delle diverse strutture sono formalizzati in specifici report che sono presentati al comitato investimenti, al DG e poi al CdA per le decisioni finali;
- definizione delle modalità di affidamento della gestione degli investimenti; in particolare, il Regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco prevede che il Servizio Finanza selezioni i gestori delle risorse della Fondazione nel rispetto della normativa vigente acquisendo anche un parere da parte dell'Ufficio Controllo del Rischio. Le proposte di affidamento dei mandati di gestione vengono sottoposti all'approvazione del CdA;
- chiara indicazione dei criteri e delle modalità di selezione dei gestori degli investimenti; in particolare, Il Regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco definisce i criteri di selezione dei gestori. Sono previste verifiche sia da parte del Servizio Finanza che da parte dell'Ufficio Controllo del Rischio. Le valutazioni sono formalizzate in specifici pareri. Si specifica che i gestori sono tutti noti sul mercato e sono condotte, tra l'altro, verifiche su banche dati e verifiche qualitative e quantitative.
- esecuzione di una due diligence nei confronti dei soggetti che emettono titoli/azioni/obbligazioni ecc.;
- svolgimento di un controllo, nell'ambito delle verifiche condotte nei confronti dei soggetti che emettono titoli/azioni/obbligazioni ecc., volto ad accertare che nell'assetto organizzativo non ci siano soggetti in potenziale conflitto di interesse con la Fondazione;
- applicazione di un principio di rotazione dei gestori; in particolare, il Regolamento prevede che il patrimonio della Fondazione in delega ad un gestore non deve superare il 15% del valore complessivo di Asset Under Management dall'intermediario stesso;
- formalizzazione degli accordi con i gestori in contratti standard predisposti dal Servizio Affari Legali; in particolare, per i fondi aperti è previsto che venga sottoscritta documentazione proposta dal gestore in alcuni casi è possibile apportare modifiche nella commissione di prospetto in caso di sconti. Per i fondi chiusi è previsto il coinvolgimento del Servizio Affari Legali e/o eventualmente dagli advisor esterni. I contratti sono rivisti anche dal Servizio Finanza, dall'ufficio Controllo di Conformità, dall'ufficio Controllo del Rischio e infine per l'approvazione da parte del legale rappresentante;

- richiesta di supporto del Servizio Affari Legali in caso di modifiche agli standard contrattuali;
- chiara definizione dei livelli di servizio all'interno dei contratti e le eventuali penali;
- richiesta del parere di esperti in tematiche finanziarie e legali, prima di effettuare un investimento/disinvestimento;
- svolgimento di adeguate analisi in relazione agli indicatori di rating degli investimenti;
- autorizzazione dell'ordine dei titoli a sistema da parte della figura delegata; in particolare, l'ordine sui sistemi del titolo viene effettuato da una figura del Servizio Finanza dotato di credenziali di accesso personali. Le attività condotte sono tracciate sui sistemi. L'ordine viene effettuato a valle della delibera del CdA;
- svolgimento di adeguate e formalizzate attività di verifica in relazione all'andamento degli investimenti;
- previsione dei flussi informativi periodici verso il vertice della Fondazione in relazione all'andamento degli investimenti; in particolare, il Servizio Finanza predispone periodicamente la reportistica sulla gestione del patrimonio rivolta al Vertice della Fondazione, al Comitato Investimenti e verso l'ufficio Controllo di Conformità. Inoltre, il Servizio Finanza con il supporto del Servizio Bilancio (per i dati contabili) redige la reportistica periodica di portafoglio da inviare alle Autorità di Vigilanza;
- adeguata archiviazione e protocollazione della documentazione relativa agli investimenti/disinvestimenti, a cura del Servizio Finanza, secondo prassi operativa;
- applicazione di principi di trasparenza, correttezza e veridicità al processo di investimento ed il relativo rapporto con l'intermediario; in particolare, ogni rapporto con gli intermediari è formalizzato secondo le regole europee e domestiche in vigore. Le operazioni svolte dalla Fondazione a mercato riguardano attualmente esclusivamente due tipologie di strumenti finanziari (BTP e ETF) e sono eseguite mediante il Terminale Bloomberg e con modalità ad asta competitiva. In linea generale il Servizio Finanza è relativamente impattato dal rischio di ottenere informazioni privilegiate sulle emittenti e anche il rischio di manipolazione del mercato è residuale grazie alla Procedura "Gestione delle risorse finanziarie" che limita l'operatività del Servizio Finanza;
- chiara definizione dei principi e le norme di comportamento connessi all'utilizzo e diffusione delle informazioni privilegiate e in tema di abusi di mercato; in particolare, il Regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco e la prassi operativa prevedono che la documentazione relativa ai nuovi investimenti e agli investimenti esistenti venga organizzata dal Servizio Finanza. In ogni caso quest'ultimo non è autorizzato a divulgare informazioni al pubblico e grazie alla Procedura "Gestione delle risorse finanziarie" l'attività operativa è ben delimitata e non ha spazi di autonomia nelle transazioni finanziarie senza la previa autorizzazione del CdA. Inoltre il Modello e il Codice Etico della Fondazione, nella loro versione aggiornata, prevedono principi e norme di comportamento connessi all'utilizzo e diffusione delle informazioni privilegiate e in tema di abusi di mercato;
- predisposizione di strumenti idonei a garantire la riservatezza delle informazioni privilegiate (ad es. criteri e modalità di accesso, archiviazione delle informazioni ecc.); in particolare, il Regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco e la prassi operativa prevedono che la documentazione relativa ai nuovi investimenti e agli investimenti esistenti venga organizzata dal Servizio Finanza. In ogni caso quest'ultimo non è autorizzato a divulgare informazioni al pubblico e grazie alla Procedura "Gestione delle risorse finanziarie" l'attività operativa è ben delimitata e non ha spazi di autonomia nelle transazioni finanziarie senza la previa autorizzazione del CdA;
- coordinamento degli interventi diretti a garantire la riservatezza delle informazioni privilegiate con le disposizioni previste dalla normativa sulla privacy (ad esempio mediante: predisposizione di Registri delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, adozione di misure di confidenzialità volte a garantire la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle informazioni privilegiate, modalità di condotta da adottare nei rapporti formali con i terzi ecc.); in particolare, il regolamento per l'impiego e la gestione delle risorse finanziarie della Fondazione Enasarco e la prassi operativa prevedono che la documentazione relativa ai nuovi investimenti e agli investimenti esistenti venga organizzata dal Servizio Finanza. In ogni caso quest'ultimo non è autorizzato a divulgare informazioni al



pubblico e grazie alla Procedura "Gestione delle risorse finanziarie" l'attività operativa è ben delimitata e non ha spazi di autonomia nelle transazioni finanziarie senza la previa autorizzazione del CdA;

- previsione di un programma di informazione/formazione periodica delle figure che hanno accesso alle informazioni privilegiate, sulla normativa in materia di abusi di mercato e sulle procedure adottate dalla Fondazione; in particolare, La Fondazione periodicamente valuta e forma il personale in tema di trattamento dei dati personali e, in generale, delle informazioni sensibili. Il personale applica quotidianamente le prassi deontologiche previste dalle best practice internazionali.
- Previsione di un flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza connesso a fatti e/o comportamenti sintomatici di operazioni di market abuse con conseguente obbligo da parte dell'OdV di riferire tempestivamente all'organo dirigente e/o di controllo le situazioni che possono integrare un illecito.

