



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

*ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a),
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

(Adottato con Delibera Commissariale n. 65 del 2 Agosto 2018)

INDICE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI.....	5
1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni.....	5
1.2. I reati presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001	5
1.3. Il sistema sanzionatorio	7
1.4. Reati commessi in forma tentata	9
1.5. Reati commessi all'estero.....	9
1.6. Esimenti dalla responsabilità amministrativa dell'Ente.	10
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FORMEZ PA	12
2.1. Premessa	12
2.2. Formez PA: sistema di <i>governance</i>	12
2.3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	15
2.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Formez PA	16
2.5. Obiettivi e finalità del Modello.....	17
2.6. Struttura del Modello.....	18
2.6.1. Identificazione delle attività a rischio	18
2.6.2. Identificazione delle principali modalità di commissione dei reati e delle conseguenti misure preventive	18
2.7. Struttura del Modello.....	19
2.8. Modifiche e integrazioni.....	20
2.9. Destinatari del Modello	20
3. IL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	21
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
4.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza	22
4.2. Funzioni e attività.....	22
4.3. Flussi informativi – segnalazioni all'OdV.....	23
4.4. La funzione di <i>reporting</i> nei confronti degli organi sociali	25
4.5. Sistema di <i>reporting</i> - <i>Reporting</i> obbligatorio delle Aree Dirigenziali.....	25
4.6. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	25

4.7. Budget.....	26
5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	27
5.1. Diffusione e informazione	27
5.2. Formazione del personale	27
6. SISTEMA DI DELEGHE, RESPONSABILITA' ED ANNESSI POTERI	29
7. SISTEMA DISCIPLINARE	30
7.1. Principi generali e linee guida per la definizione del procedimento	30
7.2. Misure nei confronti dei dipendenti	31
7.3 . Misure nei confronti dei dirigenti	31
7.4. Misure nei confronti del Vertice Amministrativo e dei membri del Collegio dei Revisori	32
7.5. Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni	32
PARTE SPECIALE	33
1.1. PREMESSA.....	33
1.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI	33
1.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	34
1.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	35
1.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO	37
1.3.3. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI.....	38
2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	40
2.1 AVVIO E GESTIONE PROGETTI.....	40
2.2 GESTIONE PROGETTI DI RECLUTAMENTO PER LA PA (RIPAM)	44
2.3 ACQUISIZIONE E GESTIONE CONSULENTI ED ESPERTI PER ATTIVITÀ DI PROGETTO.....	49
2.4 GESTIONE BANCA DATI CURRICULA	54
2.5 RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ E PROGETTI.....	56
2.6 GESTIONE COMUNICAZIONE, EDITORIA, TRASPARENZA E RELAZIONI ESTERNE	59
2.7 ASSISTENZA LEGALE INTERNA E GESTIONE DEI CONTENZIOSI.....	62
2.8 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.....	64
2.9 ORGANI SOCIALI E SOCIETARI	71
2.10 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E VISITE ISPETTIVE/CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI ANCHE IN RELAZIONE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO (COLLEGIO DEI REVISORI, MAGISTRATO CORTE DEI CONTI).....	74
2.11 GESTIONE CONTROLLI SPENDING REVIEW.....	77

2.12	GESTIONE FLUSSI FINANZIARI (ATTIVI E PASSIVI).....	80
2.13	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE BILANCIO	85
2.14	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI	88
2.15	SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	91
2.16	GESTIONE DEL PERSONALE.....	95
2.17	GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	98
2.18	GESTIONE RIMBORSI E NOTE SPESE DI MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	100
2.19	LOGISTICA E GESTIONE INFRASTRUTTURE.....	102
2.20	GESTIONE BENI MOBILI REGISTRATI.....	105
2.21	UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE AZIENDALI.....	108
2.22	ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI/BANCHE DATI ESTERNE	108
2.23	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	114
2.24	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI	122

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 E SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 (di seguito "Decreto" o "D.Lgs. 231/2001"), emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche agli accordi sanciti nell'ambito di convenzioni internazionali cui l'Italia aveva da tempo aderito. Esse sono: la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 relativa alla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari comunitari o nazionali e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto viene introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (di fatto riconducibile alla responsabilità penale) a carico degli enti, con o senza personalità giuridica - fatta esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici e degli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale - in conseguenza della commissione di reati, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, da parte dei seguenti soggetti:

- persone che rivestono ruoli di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti stessi o che comunque esercitano di fatto un'attività di gestione e controllo sull'ente (cd. soggetti in posizione apicale, art. 5, comma 1, lett. a); ovvero
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti precedentemente descritti (cd. soggetti sottoposti, art. 5, comma 1, lett. b). In questa seconda categoria rientrano non solo i soggetti legati all'ente da un vincolo organico, ma anche coloro che, pur non essendo sottoposti ad un vero e proprio potere di direzione in virtù di un rapporto di subordinazione, appaiono assoggettati all'esercizio di un potere di vigilanza.

La responsabilità amministrativa si aggiunge a quella del soggetto che ha commesso il reato.

1.2. I reati presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001

L'ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli articoli da 23 a 25-*terdecies* del Decreto 231/01 (Allegato 1 – Elenco dei reati presupposto), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati *ex* art. 5, comma 1 o nel caso di specifiche previsioni normative che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146.

Sempre con riferimento al citato Decreto le fattispecie di reato possono essere classificate nelle seguenti categorie:

- delitti contro la **Pubblica Amministrazione**, indicati dall'art. 24 e dall'art. 25: “indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico”, nonché “concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità”;
- delitti in materia **informatica**, indicati dall'art. 24-*bis*: “delitti informatici e trattamento illecito dei dati” introdotti dall'art. 7 della Legge 18 marzo 2008 n. 48;
- delitti **associativi**, indicati dall'art. 24-*ter*: “delitti di criminalità organizzata” introdotti dall'art. 2, comma 29, della Legge 15 luglio 2009, n. 94; in tema di associazione a delinquere ai sensi dell'art. 416 del Codice Penale, si segnala che non rileva il reato fine dell'associazione che, quindi, può essere fuori dal novero dei reati indicati nel presente paragrafo (come per esempio i reati tributari);
- delitti **contro la fede pubblica**, indicati dall'art. 25-*bis*: “falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti di riconoscimento”;
- delitti **contro l'industria ed il commercio**, indicati dall'art. 25-*bis*.1, introdotti dall'art. 17, comma 7, lett. b) della Legge 23 luglio 2009 n. 99;
- **reati societari**, indicati dall'art. 25-*ter*, quali, tra gli altri, le false comunicazioni sociali, l'impedito controllo, la formazione fittizia del capitale, l'indebita restituzione dei conferimenti, l'illegale ripartizione degli utili e delle riserve, l'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, la corruzione tra privati e l'istigazione alla corruzione tra privati;
- delitti con **finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** previsti dal Codice Penale e dalle Leggi speciali, indicati dall'art. 25-*quater*, introdotti dall'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003 n. 7. Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza specificarne singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente;
- delitti **contro la vita e l'incolumità individuale**, indicati dall'art. 25-*quater*.1: “pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili” introdotto dall'art. 3 della Legge 9 gennaio 2006 n. 7;
- delitti **contro la personalità individuale**, indicati dall'art. 25-*quinquies*, che consistono nella riduzione in schiavitù o in servitù, la prostituzione minorile, la pornografia minorile, la detenzione di materiale pornografico, la pornografia virtuale, le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, introdotti dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003 n. 228, nonché nell'adescamento di minorenni introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39, successivamente modificato dall'art. 10 della Legge 6 febbraio 2006 n. 38 e, da ultimo, dalla Legge 29 ottobre 2016 n. 199, che ha introdotto la fattispecie di reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- reati relativi agli **abusi di mercato** indicati dall'art. 25-*sexies*, che consistono nell'abuso di informazioni privilegiate e nella manipolazione del mercato, introdotti dall'art. 9 della Legge 18 aprile 2005 n. 62;
- reati in tema di **salute e sicurezza sul luogo di lavoro** indicati dall'art. 25-*septies*: “Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme

sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro”, introdotti dall’art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 e sostituito dall’art. 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;

- delitti di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio** indicati dall’art. 25-*octies* ed introdotti dall’art. 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, successivamente modificato dall’art. 3, comma 3 della Legge n. 186 del 15 dicembre 2014 e da ultimo sostituito dall’articolo 72, comma 3, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dall’articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90;
- delitti in materia di **violazione del diritto d’autore**, indicati dall’art. 25-*nonies* ed inseriti dall’art. 15, comma 7, lettera c) della L. 23 luglio 2009 n. 99;
- delitto di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci** all’autorità giudiziaria indicato dall’art. 25-*decies*, introdotto dall’art. 4 della Legge 3 agosto 2009 n. 116;
- **reati ambientali** ex art. 25-*undecies*, introdotto dall’art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011 n. 121 e novellato dalla legge 22 maggio 2015, n. 68;
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, favoreggiamento dell’ingresso clandestino degli stranieri (ipotesi aggravate) e favoreggiamento della permanenza illegale dello straniero nello Stato** inseriti all’art. 25 *duodecies* e introdotti dall’art. 2 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e dall’art. 30 comma 4 della Legge 17 ottobre 2017, n. 161;
- **delitto di razzismo e xenofobia** indicato nell’art. 25 – *terdecies*;
- reati **transnazionali** come indicati dall’art. 10 della Legge 16 marzo 2006 n. 146 (reati “associativi” e giudiziari) tra i quali associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope¹.

Lo stesso Decreto, infine, ha introdotto una specifica fattispecie penale, rubricata “**Inosservanza delle sanzioni interdittive**” (art. 23 del D.Lgs. 231/2001), anch’essa presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Le categorie sopra elencate e l’elenco dei reati presupposto allegato al presente documento sono da considerare suscettibili di estensione a seguito di modifiche o integrazioni legislative o in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

1.3. Il sistema sanzionatorio

Il sistema sanzionatorio a carico dell’ente ed in conseguenza della responsabilità amministrativa conseguente dalla commissione dei reati succitati viene declinato dal D.Lgs. 231/2001, agli articoli 9 e ss., in quattro tipologie di sanzioni: sanzione pecuniaria, sanzione interdittiva, pubblicazione della sentenza di condanna, confisca.

¹ L’illecito è considerato transnazionale quando sia stato commesso in più di uno Stato, ovvero, se commesso in uno Stato, una parte sostanziale della preparazione e pianificazione dell’illecito sia avvenuta in altro Stato, ovvero ancora se, commesso in uno Stato, in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più Stati.

Sanzione pecuniaria

La sanzione pecuniaria è sempre applicata, unitamente alla confisca, all'ente la cui responsabilità amministrativa venga accertata.

Tale sanzione consiste nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a € 10.329 e non superiore a € 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione che tiene conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti (c.d. sistema "per quote").

Sanzioni interdittive

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni per un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Esse, a differenza della sanzione pecuniaria, sono comminate esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero da un soggetto subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) vi sia stata reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive non si applicano se si verificano almeno una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni:
 - l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quelli commessi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare, ove sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'ente e sia presente il pericolo di reiterazione del reato.

La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dell'Autorità Giudiziaria che ha emesso sentenza di condanna, del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicità della sentenza di condanna (ai sensi dell'art. 36 del Codice Penale) consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del tribunale e a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice della sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente sia applicata una sanzione interdittiva.

1.4. Reati commessi in forma tentata

Qualora il reato sia commesso in forma tentata, le sanzioni applicate all'ente sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 del Decreto).

Inoltre, l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento: si vuole in tal modo "premiare" l'ente che si adoperi per evitare la consumazione del reato, anche in considerazione del venire meno, in casi di questo genere, del rapporto di immedesimazione tra la persona fisica e l'ente stesso.

1.5. Reati commessi all'estero

L'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati commessi all'estero da soggetti in posizione apicale o subordinata come definiti all'art. 5 del Decreto se:

- a) l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- b) sussistono i casi e le condizioni previsti dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- c) nei confronti dell'ente non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.6. Esimenti dalla responsabilità amministrativa dell'Ente.

Un elemento fondamentale della disciplina della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D.Lgs. 231/2001 è rappresentato dal valore *esimente* riconosciuto all'adozione, e all'efficace attuazione, di un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatisi.

Sul punto, il Decreto pone una disciplina differenziata in relazione al fatto che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale – ossia da una persona che svolga funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che eserciti, anche di fatto, poteri di gestione e controllo dell'ente stesso – ovvero da un soggetto sottoposto direzione e vigilanza di un soggetto apicale.

Nel primo caso, infatti, l'articolo 6 del Decreto, con quella che è stata definita una norma di inversione dell'onere della prova, prevede che l'ente possa andare esente dalla responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001 qualora dimostri che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi prima della commissione del reato stesso;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento, è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (Organismo di Vigilanza);
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto.

Qualora invece, il reato sia stato commesso da una persona sottoposta alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale, secondo l'art. 7, l'ente può essere ritenuto responsabile solo nelle ipotesi di inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La norma fornisce alcune indicazioni in ordine alle caratteristiche che i cd. "modelli organizzativi" devono presentare, per potere essere ritenuti idonei.

In particolare secondo l'art. 6 essi devono essere tali da:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7, intervenendo in merito all'ipotesi di commissione del reato "presupposto" da parte soggetti in posizione subordinata, stabilisce che il modello organizzativo debba prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di

attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Una efficace attuazione del modello consiste infine nella verifica periodica della congruità e dell'applicazione del modello stesso e nell'eventuale modifica quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività, nonché nella predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI FORMEZ PA

2.1. Premessa

Formez PA – Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l’ammmodernamento delle P.A. (di seguito “Istituto”), con sede in Roma, Viale Marx n. 15, è un’associazione riconosciuta e dotata di personalità giuridica di diritto privato, ai sensi del D.Lgs. 25 ottobre 2010 n. 6, cui possono associarsi le Amministrazioni dello Stato, le Regioni, le Province, i Comuni, le Unioni di Comuni e le Comunità Montane, sull’intero territorio nazionale.

L’attività di Formez PA, secondo quanto specificato all’art. 2 del D. Lgs. n. 6/2010 e all’art. 5 dello Statuto dell’associazione, è volta al supporto alle riforme ed alla diffusione dell’innovazione amministrativa nei confronti dei soggetti associati.

Per previsione normativa e statutaria, gli associati possono infatti avvalersi dell’operato dell’Istituto per finalità relative al Settore formazione ed al Settore servizi e assistenza tecnica.

L’Istituto può operare anche in favore di soggetti esterni alla compagine associativa, per le finalità di cui all’art. 2 D.Lgs. 6/2010, purché nei limiti del 4% annuale del volume complessivo delle attività e nell’osservanza dei vincoli della contabilità separata e dell’equilibrio della relativa gestione.

È socio fondatore di Formez PA il Dipartimento della Funzione Pubblica che ne detiene una quota associativa pari al 76% ed esercita sull’Istituto poteri di indirizzo, vigilanza e controllo analogo. Formez PA è sottoposto altresì al controllo sulla gestione finanziaria da parte della Corte dei Conti.

Con Delibera n. 381 del 5 aprile 2017, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC ha formulato un parere secondo il quale, considerati i profili soggettivi e oggettivi dell’Istituto come previsti dalla normativa e dallo statuto, per le attività specificamente individuate all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 6/2010, che la normativa stessa riconosce come aventi funzione pubblicistica o istituzionale, Formez PA può configurarsi come organismo *in house* rispetto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, alle Amministrazioni dello Stato e agli Enti associati.

2.2. Formez PA: sistema di *governance*

Il sistema di *governance* dell’Istituto è strutturato secondo quanto specificamente previsto dalla normativa ed è così articolato:

- *Assemblea degli Associati*: competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto sociale. Rientrano nelle competenze dell’assemblea ordinaria l’approvazione del bilancio preventivo e di quello consuntivo, l’approvazione del piano triennale contenente le eventuali misure di riorganizzazione interna, le attività strategiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali e l’indicazione delle risorse finanziarie necessarie per la

loro realizzazione nell'arco del triennio, nonché del piano annuale di attività e la proposta di introduzione di nuovi associati.

Sono invece di competenza dell'assemblea straordinaria le modifiche da apportare all'atto costitutivo o allo statuto, l'eventuale scioglimento dell'associazione e la conseguente nomina dei liquidatori.

- *Consiglio di Amministrazione*: compie tutti gli atti di amministrazione ordinaria e straordinaria per il conseguimento dello scopo associativo, con esclusione delle materie riservate alla competenza dell'assemblea in base alla legge e allo statuto e dei poteri attribuiti presidente ed al direttore generale. Il consiglio di amministrazione è composto, oltre che dal presidente, dal capo del Dipartimento della funzione pubblica, e da tre membri di cui uno designato e nominato dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e due designati e nominati dall'assemblea ordinaria tra esperti di qualificata professionalità nel settore della formazione e dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.
- *Collegio dei Revisori*: il Presidente del Consiglio dei Ministri o il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione delegato nomina il collegio dei revisori dei conti, composto da tre membri, di cui uno designato dal Ministro dell'economia e delle finanze, e uno appartenente ai ruoli dirigenziali della Presidenza del Consiglio dei Ministri in qualità di presidente. Il collegio svolge il controllo sull'amministrazione ai sensi dell'art. 2403 del c.c. e il controllo contabile ai sensi dell'art. 2409 del c.c. Formez PA ha altresì conferito incarico ad una società di revisione contabile ai fini dell'esercizio del controllo sulla veridicità, correttezza e regolare tenuta della contabilità sociale, dei fatti di gestione nelle scritture contabili, della rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel Bilancio d'esercizio.
- *Direttore Generale*: il direttore generale è nominato, previo parere vincolante del Dipartimento della funzione pubblica, dal consiglio di amministrazione, su proposta del presidente, per una durata non superiore a quella del consiglio medesimo. Egli è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento contabile ed amministrativo dell'Istituto, dell'esecuzione delle delibere degli organi sociali, e svolge le funzioni che gli sono delegate ai sensi dello statuto e del regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione.

In attuazione dell'art. 20 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014 n.114, è stato stabilito lo scioglimento degli organi sociali di Formez PA, fatta eccezione per l'assemblea degli associati e per il collegio dei revisori; l'assemblea straordinaria degli associati del 10 luglio 2014 ha stabilito la nomina di un Commissario Straordinario tuttora presente.

La struttura organizzativa ed il sistema di responsabilità dell'Istituto, oltre che le relazioni gerarchiche e funzionali tra i diversi attori, vengono di norma definiti e approvati dal Vertice Amministrativo che al momento è rappresentato dal commissario straordinario in carica ovvero, nella gestione ordinaria, dal consiglio di amministrazione.

Con delibera del commissario straordinario n. 24 del 6 ottobre 2015 è stata definita una nuova struttura organizzativa dell'Istituto, caratterizzata da una revisione dell'articolazione degli uffici e delle relative competenze, nonché di alcune delle principali procedure.

Ulteriori mutamenti organizzativi sono intervenuti nel 2016 e nel 2017, anche in conseguenza dell'entrata in vigore del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ("Codice dei Contratti pubblici"), che ha reso necessario apportare aggiornamenti ad alcune procedure.

Da ultimo, con Deliberazione Commissariale n. 59 del 7 febbraio 2018 e con Ordine di servizio n. 343 del 12 febbraio 2018, il Commissario Straordinario ha provveduto ad una revisione dell'articolazione degli uffici e del sistema delle deleghe.

L'organigramma dell'Istituto vigente è pubblicato sul sito istituzionale www.formez.it nella sezione Amministrazione Trasparente.

Per effetto delle novità di cui sopra, all'interno della cosiddetta *struttura commissariale* si individuano, subordinate direttamente al Vertice Amministrativo

- l'Area Supporto Tecnico;
- la Segreteria;
- l'Area Comunicazione, Editoria, Trasparenza e Relazioni esterne;
- l'Area Obiettivo Ripam;
- l'Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review*;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni
- il Responsabile *Privacy* e il Responsabile Sicurezza.

Rispondono direttamente al Vertice Amministrativo il *settore produzione*, articolato al momento in quattro *aree*, e il *settore servizi alla produzione* cui fanno capo:

- Area Amministrazione Finanza e Controllo.
- Area Risorse Umane;
- Area Affari Legali;
- Area Innovazione Digitale;

Con riguardo all'Area Amministrazione Finanza e Controllo, così denominata a seguito della Deliberazione Commissariale n. 59 del 7 febbraio 2018 e dell'Ordine di servizio n. 343 del 12 febbraio 2018, alla stessa fanno capo i seguenti uffici:

- Ufficio Rendicontazione;
- Ufficio Supporto Amministrativo ai progetti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria;

- Ufficio Logistica e Sicurezza.

All' Area Risorse Umane fanno capo i seguenti uffici:

- Ufficio Reclutamento e *Staffing*;
- Ufficio Gestione, Valutazione e Sviluppo Risorse Umane;
- Ufficio Amministrazione del Personale;
- l'Ufficio Banca Dati Curricula.

All' Area Affari Legali fanno capo i seguenti uffici:

- Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni;
- Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi.

All' Area Innovazione Digitale fanno capo i seguenti uffici:

- Ufficio Gestione Documentale;
- Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie;
- Ufficio Dati e Applicazioni Gestionali.

2.3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Formez PA predispone, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) che definisce le strategie di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di trasparenza in relazione al periodo indicato.

Il documento, redatto annualmente con valenza triennale, è pubblicato sul sito istituzionale www.formez.it alla sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione recepisce le innovazioni introdotte, in materia di contrasto al fenomeno corruttivo e di trasparenza, dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nonché degli indirizzi formulati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti.

L'analisi dei processi organizzativi dell'Istituto, finalizzata a individuare le aree a rischio rispetto alla commissione di fatti corruttivi (intesi nell'accezione ampia precisata dagli indirizzi ANAC) e a determinare idonee misure di prevenzione da implementare nel corso del triennio di riferimento, è coerente con il processo di *risk assessment* effettuato nell'ambito del presente Modello organizzativo ed è soggetta ad aggiornamenti periodici.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione si integra, quale strumento di prevenzione di attività illecite, con il presente Modello Organizzativo, in un'ottica di complementarità dei fini (cfr. PTPCT 2018-2020 §1.2 Il contesto interno di Formez PA – Il sistema di prevenzione).

In tale contesto, le azioni di formazione e sensibilizzazione del personale finalizzate al consolidamento di una cultura aziendale improntata alla legalità ed alla trasparenza, si

coordinano con quelle orientate all'implementazione del presente Modello e ne costituiscono parte integrante.

2.4. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Formez PA

Formez PA, al fine di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, a tutela della propria posizione e immagine, delle aspettative dei propri portatori di interessi e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori, ha ritenuto opportuno adottare e dare attuazione ad un Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui alle previsioni del D.Lgs. 231/2001.

L'adozione del Modello e del correlato Codice di Comportamento sono elementi vincolanti nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Istituto, affinché, nell'espletamento delle loro attività lavorative, seguano comportamenti idonei a garantire il rispetto delle norme e dei regolamenti e, conseguentemente, idonei a prevenire il rischio di commissione dell'insieme di reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'Istituto (cfr §1.2 - I reati presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

Una prima versione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è stata adottata da Formez PA con delibera del proprio Consiglio di Amministrazione in data 7 marzo 2007.

La presente versione viene approvata con provvedimento del Vertice Amministrativo dell'Istituto e pertanto essa è da ritenersi aggiornata alla data dell'atto deliberativo.

L'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 231/2001 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Nella predisposizione del presente documento, si è tenuto conto delle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, parzialmente modificate il 31 marzo 2008 e da ultimo aggiornate il 23 luglio 2014, approvate da parte del Ministero della Giustizia.

In particolare, le Linee Guida elaborate da Confindustria suggeriscono di costruire modelli di organizzazione, gestione e controllo nel rispetto delle seguenti fasi:

- individuazione delle attività cd. sensibili, ossia quelle nel cui ambito possono essere commessi i reati, e dei relativi rischi;
- analisi del sistema di controllo esistente prima dell'adozione/aggiornamento del modello organizzativo;
- valutazione dei rischi residui, non coperti dai presidi di controllo precedenti;
- previsione di specifici protocolli diretti a prevenire i reati, al fine di adeguare il sistema di controllo preventivo.

Eventuali adattamenti delle indicazioni nelle succitate Linee Guida non inficiano la validità del modello adottato.

Ciascun modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, può discostarsi dalle suddette Linee Guida (che, per loro natura, hanno carattere generale), per rispondere maggiormente alle esigenze di prevenzione proprie del Decreto.

Le disposizioni contenute nel presente Modello Organizzativo sono da ritenersi integrate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per gli aspetti propri dei delitti contro la Pubblica Amministrazione posti in essere a danno dell'Istituto, secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC vigenti *pro tempore*.

2.5. Obiettivi e finalità del Modello

Il Modello di organizzazione gestione e controllo ha quale obiettivo primario l'individuazione e la definizione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle cosiddette *aree a rischio* e la loro conseguente proceduralizzazione, ci si propone di:

- sviluppare in tutti coloro che operano in tali aree di attività la consapevolezza delle conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti, e specificamente dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, sia a carico dell'individuo che dell'Istituto;
- ribadire che i comportamenti illeciti sono contrari, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui Formez PA si ispira e si attiene nell'espletamento della propria missione;
- consentire attraverso un'attività di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di illeciti.

Elementi sostanziali del Modello per il perseguimento degli obiettivi sopra specificati sono:

- la mappatura delle aree in cui risulta maggiormente elevato il livello di rischio (probabilità e/o impatto) che vengano commessi i reati di cui al Decreto;
- l'individuazione delle misure procedurali e di controllo volte a prevenire la commissione dei suddetti reati;
- la definizione dei processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, di rotazione del personale;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione capillare, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e delle procedure contenute del Modello e nel Codice di Comportamento;
- l'attribuzione ad un apposito Organismo di Vigilanza previsto all'art. 6 del D. Lgs. 231/01 di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello e sulla sua effettiva attuazione;

- la previsione di flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di forme di reporting dello stesso verso gli organi statutari ovvero verso il Vertice Amministrativo.

2.6. Struttura del Modello

2.6.1. Identificazione delle attività a rischio

L'identificazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto è stata condotta attraverso l'analisi della struttura organizzativa di Formez PA. Tale analisi ha tenuto conto della mappatura dei processi effettuata nell'ambito del PTPCT 2017-2019, del corpo di procedure e regole vigenti, del Modello di organizzazione gestione e controllo approvato nel 2007 e vigente sino all'entrata in vigore del presente documento ed è stata integrata con informazioni dettagliate emerse nel corso di interviste semi-strutturate con i responsabili delle aree dirigenziali e degli uffici da essi indicati (*Key Officers*).

Attraverso la ricognizione effettuata è stato possibile censire i principali macro processi dell'Istituto, i flussi operativi e funzionali e far emergere anche le prassi organizzative consolidate.

Output di questa prima fase è stato un elenco ragionato di attività e processi potenzialmente esposti a rischio di commissione reati secondo il prontuario declinato dal D.Lgs. 231/2001.

2.6.2. Identificazione delle principali modalità di commissione dei reati e delle conseguenti misure preventive

La valutazione del grado di esposizione al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto nello svolgimento delle attività censite e, specificatamente di quelle selezionate come "sensibili" è stata svolta in modalità partecipata.

Il percorso di *assessment* è stato infatti effettuato congiuntamente con i soggetti intervistati ovvero con il personale dirigente e con i responsabili degli uffici.

Per ciascuna attività sensibile individuata, la valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati, cosiddetto "rischio inerente", è stata effettuata secondo la tabella che segue (o similare per i reati ex artt. 25 *septies* e *undecies*) considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
Rischio astratto reato			

La valutazione del livello di “rischio residuo” di commissione di reati è stata, invece, effettuata considerando il livello di adeguatezza degli standard di controllo esistenti nella combinazione definita dalla seguente tabella:

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
Livello di compliance			

A seguire sono state individuate le azioni di miglioramento necessarie per portare il livello di *compliance*, ovvero di adeguatezza del sistema dei controlli, al rating “alto” per ciascuna attività sensibile e, conseguentemente, contribuire a mitigare il rating di rischio inerente.

2.7 Struttura del Modello

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, elaborato secondo le indicazioni metodologiche ed i presupposti normativi precedentemente illustrati, è costituito da:

1. Parte Generale, contenente le regole ed i principi generali;
2. Parte Speciale, contenente gli standard e i protocolli di controllo con riferimento alle singole aree sensibili.

Il Modello si completa dei seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

1. Elenco dei reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001
2. Codice di Comportamento
3. Organigramma
4. Tavola dei reati/attività sensibili e Aree/Uffici coinvolti

Sono infine **parti integranti e sostanziali** del Modello:

- a) il sistema delle procure e delle deleghe vigenti;
- b) l'insieme degli ordini di servizio, procedure, regolamenti e l'intera regolamentazione e documentazione adottata dall'Istituto per la conduzione delle proprie attività e per la realizzazione della propria *mission* oltre che per il controllo dei processi aziendali;
- c) il Documento di Valutazione dei Rischi predisposto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., ed i relativi atti collegati.

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura degli uffici e dei profili di responsabilità interni di competenza tenendo conto dei principi e delle regole del presente Modello e del Codice di Comportamento oltre che delle norme vigenti.

2.8. Modifiche e integrazioni

Il Modello è soggetto a integrazioni o modifiche a seguito di eventuali riassetto organizzativi o innovazioni normative. Trattandosi di "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, le successive modifiche e integrazioni del documento potranno essere deliberate dal medesimo organo, anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, tra le cui funzioni rientra infatti il monitoraggio di eventuali esigenze di aggiornamento.

Le modifiche e integrazioni alla documentazione aziendale (ordini di servizio, procedure ecc.) non comporteranno invece la necessità di aggiornare il Modello e nello specifico il presente documento intendendosi lo stesso costantemente integrato dalla documentazione vigente *pro tempore*.

E' opportuno sottolineare che eventuali modifiche dell'assetto organizzativo non comportano automaticamente la necessità di aggiornare il Modello sino a che gli atti organizzativi interni consentano di ricostruire ruoli e responsabilità nello svolgimento delle attività sensibili descritte nella successiva Parte Speciale.

2.9 Destinatari del Modello

Destinatari del presente Modello organizzativo sono i soggetti apicali e i soggetti sottoposti alla direzione e/o vigilanza di questi ultimi ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico contesto di Formez PA i destinatari sono pertanto: tutti i componenti degli organi sociali, il vertice amministrativo, i dipendenti, gli organismi di controllo, i collaboratori/consulenti, ovvero tutti coloro che, indipendentemente dalla tipologia di rapporto contrattuale instaurato con l'Istituto, ovvero a qualsiasi titolo, svolgono attività lavorativa presso e/o per Formez PA².

² Vanno dunque ricompresi tutti coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa nell'ambito di contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

3. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento (di seguito anche Codice) esprime ed illustra i principi di “deontologia aziendale” che Formez PA fa propri e di cui esige l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, nonché di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano nell’ambito delle attività svolte dall’Istituto.

Nel caso di specie il Codice di Comportamento si configura altresì come misura di prevenzione della corruzione in linea con gli indirizzi formulati da ANAC nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il Codice viene adottato quale chiara espressione degli impegni e delle responsabilità di natura etica e dei principi generali di funzionamento che l’Istituto si assume nella conduzione e nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della missione affidatagli dalla Legge, nel rispetto degli interessi legittimi degli associati, del personale, delle amministrazioni committenti e delle collettività di riferimento.

Formez PA si impegna ad informare le controparti contrattuali e tutti i soggetti che interagiscono con l’Istituto delle regole di comportamento e dei principi contenuti nel Codice oltre a darne massima diffusione attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Rientra tra i compiti dell’Organismo di Vigilanza monitorare il funzionamento, l’attuazione, l’osservanza e l’aggiornamento del Codice ai sensi della normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.). In caso di violazione del Codice si applica il sistema sanzionatorio previsto al paragrafo 7.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

Formez PA affida al proprio Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

L'OdV di Formez PA è stato nominato in forma collegiale con atto deliberativo del Vertice Amministrativo n. 33 del 26 maggio 2016 agli esiti di una procedura selettiva di evidenza pubblica. L'insediamento dell'OdV ha avuto luogo in data 12 giugno 2016. Le retribuzioni dei due componenti e del presidente, selezionati tra esperti di comprovata ed adeguata professionalità ed onorabilità sono adeguate ai limiti imposti dalla normativa vigente sulla revisione della spesa pubblica e sono onnicomprensivi e forfetari.

I requisiti per l'effettività dei poteri autonomi di iniziativa e controllo in capo all'Organismo di Vigilanza, così come delineati da Confindustria nelle proprie linee guida, sono:

- **Autonomia ed Indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve inserirsi "come unità di *staff* in massima posizione gerarchica con rapporto diretto al massimo vertice dell'ente" ed è privo di poteri decisionali ed operativi in merito all'attività aziendale.
- **Professionalità:** i membri dell'Organismo di Vigilanza devono possedere, nel loro complesso, specifiche competenze in ambito giuridico, economico e nell'ambito delle tecniche di analisi e di valutazione dei rischi.
- **Continuità di azione:** la continuità di azione ha la finalità di garantire il controllo dell'efficace, effettiva e costante attuazione del Modello organizzativo adottato dall'ente.

In ossequio di tali principi l'OdV di Formez PA risponde al Vertice Amministrativo ed è coadiuvato, nello svolgimento delle proprie attività, dal Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni. L'OdV è altresì dotato di budget di funzionamento autonomo.

4.2. Funzioni e attività

Per il corretto assolvimento delle proprie funzioni l'Organismo di vigilanza si riunisce ogni qualvolta il presidente ne ravvisi l'opportunità, ovvero qualora ne sia formulata richiesta scritta da almeno un componente, e comunque non meno di cinque volte l'anno.

Il funzionamento dell'OdV, le modalità di convocazione e di verbalizzazione degli incontri sono disciplinati in apposito Regolamento adottato all'insediamento e depositato, unitamente ai verbali delle riunioni, presso l'Ufficio del Vertice Amministrativo..

L'OdV, senza obbligo di esplicitarne le motivazioni, ha libero accesso all'intera documentazione aziendale e può richiedere a tutti i soggetti destinatari del Modello, ovvero a quanti agiscono in nome e per conto dell'Istituto, o intrattengono con lo stesso rapporti giuridici rilevanti, tutti i dati e le informazioni che ritiene utili nello svolgimento della propria funzione.

Secondo quanto previsto dal succitato regolamento di funzionamento, l'attività ispettiva dell'Organismo di Vigilanza si articola in:

- interventi sistematici e pianificati, definiti in un piano di lavoro predisposto e verificato con cadenza periodica;
- interventi contingenti, la cui necessità è valutata a seguito dell'esame di flussi informativi, del monitoraggio di specifiche operazioni o della ricezione di segnalazioni o richieste a carattere specifico.

L'OdV, fatti salvi gli obblighi di legge, ha obbligo di riservatezza su tutte le notizie ed informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei compiti affidatigli, anche e soprattutto con riferimento all'identità dei soggetti da cui provengano segnalazioni in ordine ad eventuali violazioni del Modello, del Codice o alla denuncia di illeciti.

Nello svolgimento della propria attività, l'OdV può avvalersi della cooperazione di soggetti sia interni che esterni all'Istituto, particolarmente quando sia necessario disporre di competenze e professionalità a carattere specialistico; in ogni caso a tali soggetti è da ritenersi esteso l'obbligo di riservatezza in capo all'Organismo di Vigilanza.

4.3. Flussi informativi – segnalazioni all'OdV

L'Organismo di Vigilanza può e deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti o eventi che possono configurare una violazione del Modello.

Le segnalazioni possono avvenire per iscritto attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- *e-mail* alla casella di posta elettronica organismodivigilanza@formezpa.it;
- comunicazione in forma cartacea inviata tramite posta ad un componente dell'OdV o all'Organismo presso la sede dell'Istituto;
- segnalazione verbale all'OdV ovvero ad un suo componente previo appuntamento; in tal caso il colloquio deve essere verbalizzato e sottoscritto dal segnalante e, nel caso, si procede tempestivamente ad informare il collegio nel suo complesso.

Le segnalazioni, in qualsiasi forma vengano inoltrate, vengono conservate a cura dell'OdV secondo le modalità indicate nel proprio regolamento di funzionamento.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- l'Organismo di Vigilanza raccoglie le segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o comunque relative a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;
- chiunque intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede, dei quali viene mantenuta riservata l'identità, sono garantiti ai sensi della Legge 30 novembre 2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Formez PA si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere.

Formez PA ha adottato, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, con la delibera Commissariale n. 31 del 28 aprile 2016 il "Regolamento per la ricezione ed il trattamento delle segnalazioni di illecito e di irregolarità", che disciplina l'oggetto della segnalazione, descritto in termini di atti e fatti suscettibili di essere comunicati, i canali e gli strumenti utilizzabili e le garanzie a tutela del segnalante, ivi compresa la garanzia della riservatezza. Le segnalazioni inviate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e che dovessero avere rilevanza anche relativamente ai reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001, saranno tempestivamente inoltrate all'Organismo di vigilanza per i seguiti di competenza.

E' opportuno sottolineare che ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile i "prestatori di lavoro" hanno comunque il dovere di diligenza e l'obbligo di fedeltà al datore di lavoro e, pertanto, il corretto adempimento all'obbligo d'informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. È espressamente prevista la nullità di qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante, attuata, ad esempio, con provvedimenti di licenziamento o discriminatori, ovvero con mutamenti ingiustificati di mansione. I soggetti che dovessero rendersi responsabili di atti ritorsivi o discriminatori, saranno a loro volto passibili delle sanzioni previste dal presente Modello. Non sono ammessi atti ritorsivi o discriminatori nemmeno nel caso in cui il segnalante abbia effettuato denuncia all'autorità giudiziaria o all'ANAC o ad altre autorità competenti.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale del Modello devono essere immediatamente trasmesse dagli uffici dirigenziali e/o dal Vertice Amministrativo all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati che possano coinvolgere Formez PA;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di unità organizzative e funzioni aziendali nell'ambito della loro normale attività di controllo gestionale, dai quali emergano fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello stesso.

4.4. La funzione di *reporting* nei confronti degli organi sociali

L'OdV di Formez PA è tenuto a riferire, almeno semestralmente, al Vertice Amministrativo in ordine alle attività di verifica svolte nel periodo di riferimento, all'adeguatezza del Modello ed all'eventuale necessità del suo aggiornamento, nonché alle violazioni dello stesso che siano state eventualmente riscontrate e alle misure correttive da adottare di conseguenza adottate, formulando in tal senso proposte o raccomandazioni agli organi direzionali competenti.

4.5. Sistema di *reporting* - Reporting obbligatorio delle Aree Dirigenziali

I dirigenti delle diverse aree organizzative dell'Istituto sono chiamati a porre in essere un'attività di *reporting* periodico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità di seguito illustrate. Ogni Area dirigenziale deve informare periodicamente l'Organismo di Vigilanza in ordine a determinati aspetti delle attività di propria competenza. Le specifiche informazioni sono dettagliate nell'ambito delle schede relative alle attività sensibili contenute nella Parte Speciale del presente documento alla voce "Flussi informativi verso l'OdV". Ciascuna Area dirigenziale, per le attività ed i processi ricadenti nella propria competenza (anche parzialmente), deve produrre un *report* periodico contenente i flussi informativi suddetti. L'Organismo di Vigilanza potrà in ogni caso a sua discrezione prevedere ulteriori attività di *reporting* che dovesse ritenere necessarie per lo svolgimento del proprio incarico. Eventuali fatti o anomalie significativi ai fini dell'effettiva e corretta attuazione del Modello organizzativo e del Codice di Comportamento devono essere altresì tempestivamente comunicati. Ciascuna Area dirigenziale deve inoltre comunicare immediatamente all'OdV qualsiasi deroga ai protocolli di funzionamento vigenti nell'Istituto (siano essi contenuti nell'ambito del modello o specificati nel corpo delle procedure e regolamenti vigenti) che si dovesse rendere necessaria in caso di emergenza, nonché qualsiasi temporanea impossibilità di attuazione degli stessi, indicandone la motivazione e gli estremi dell'autorizzazione da parte del Vertice Amministrativo o dell'organo competente.

4.6. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) promuovono le rispettive attività di vigilanza e controllo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, in un'ottica di coordinamento, complementarietà e sinergia.

Ciò in particolare si realizza attraverso:

- la condivisione della programmazione delle rispettive attività;
- la conduzione dei controlli e delle verifiche anche congiuntamente;
- la condivisione delle rispettive risultanze;
- la individuazione di azioni di miglioramento e di misure idonee a mitigare i rischi di illecito.

Al fine di favorire l'efficace coordinamento attuazione delle attività il RPCT partecipa alle riunioni dell'OdV anche in qualità di Responsabile dei Controlli Interni.

L'OdV, nell'ambito delle proprie attività di controllo, riceve, almeno annualmente, riscontro dal RPCT circa l'avvenuto aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Viceversa, l'OdV segnala all'RPCT tutti gli elementi significativi per le funzioni di vigilanza e controllo da questi esercitata e per gli aspetti relativi alla trasparenza, nonché per eventuali aspetti ricadenti in ambito disciplinare. L'OdV trasmette per conoscenza al RPCT le proprie relazioni periodiche.

4.7. Budget

L'Organismo di Vigilanza dispone di un *budget*, a garanzia del mantenimento dei requisiti di autonomia e indipendenza e dell'efficace espletamento delle funzioni di cui al D.Lgs. 231/2001.

L'ammontare di tale budget è determinato dal Vertice Amministrativo su richiesta dell'OdV, e può essere integrato qualora esso non risulti sufficiente al corretto espletamento dei compiti affidati.

5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

5.1. Diffusione e informazione

Formez PA assicura una corretta divulgazione dei contenuti dei principi del Modello e del Codice di Comportamento a tutti i soggetti destinatari (dipendenti, collaboratori, fornitori, amministrazioni committenti, ecc.) con cui si intrattengono relazioni oltre che alla collettività.

Il Modello è comunicato formalmente mediante:

- affissione nelle bacheche aziendali;
- trasmissione ai componenti degli organi sociali ed ai dirigenti, conoscenza ed adesione ai contenuti dello stesso; tali dichiarazioni sono archiviate e conservate dall'Organismo di Vigilanza;
- trasmissione a tutto il personale mediante comunicazione di servizio;
- pubblicazione sul sito *internet* istituzionale www.formez.it nella sezione Amministrazione Trasparente;
- indicazione del *link* di pubblicazione in ogni contratto di affidamento di lavori servizi o forniture e in ogni incarico di collaborazione, consulenza o docenza.

Eventuali modifiche o integrazioni che dovessero essere apportate al Modello nel corso del tempo dovranno essere comunicate con analoghe modalità.

5.2. Formazione del personale

Per il personale dipendente è prevista la realizzazione di interventi formativi diversificati in base al ruolo, alla funzione ed alle responsabilità attribuite. Le attività formative, obbligatorie, saranno corredate di apposita valutazione dell'apprendimento mediante la somministrazione di opportuni test.

Nell'ambito degli interventi formativi obbligatori ai dipendenti sono adeguatamente illustrati i principi ed i contenuti del Modello e del Codice di Comportamento che essi sono tenuti a conoscere ed ad applicare nonché a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite, alla attuazione e al rispetto degli stessi, segnalando eventuali carenze.

Al personale di nuova assunzione viene consegnata, all'atto di presa di servizio, copia del Modello e del Codice ovvero viene garantita la possibilità di consultarli direttamente sul sito istituzionale dell'Istituto. Nel corso delle attività formative che nel tempo vengono ad essere realizzate prendono parte, man mano, i dipendenti di nuova assunzione e i dipendenti a tempo determinato.

Il Responsabile dell'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni unitamente all'Organismo di Vigilanza, d'intesa con il Dirigente dell'Area Risorse Umane definiscono i fabbisogni formativi suggerendo l'erogazione di attività di formazione su un livello generale di informazione e sensibilizzazione a tutto il personale, nonché un livello

specifico finalizzato a fornire strumenti e indicazioni sull'adozione delle pratiche di prevenzione della corruzione.

Il personale dirigente e i soggetti in posizione apicale partecipano ad idonee iniziative formative, anche esse obbligatorie.

6. SISTEMA DI DELEGHE, RESPONSABILITA' ED ANNESSI POTERI

Data l'attuale situazione dell'Istituto il sistema di deleghe, responsabilità ed annessi poteri viene ricondotto agli atti dispositivi adottati dal Vertice Amministrativo ed al corpo procedurale e regolamentare vigente.

Nel corso degli ultimi tre anni la struttura organizzativa dell'Istituto ed il sistema di poteri e deleghe hanno subito numerose modificazioni: con atto deliberativo n. 2 del 30 luglio 2014, il Vertice Amministrativo ha individuato una nuova struttura organizzativa di diretta collaborazione, e sono intervenute modifiche ai poteri autorizzativi e di firma in materia di conferimento di incarichi alle persone fisiche, di cui all'ordine di servizio n. 250 del 2013; nonché a quelli stabiliti dalla procedura per l'affidamento di servizi e forniture di beni, di cui all'ordine di servizio n. 255 del 2013.

La successive delibere hanno apportato ulteriori variazioni alla struttura organizzativa e hanno comportato l'entrata in vigore di regolamenti disciplinanti le principali procedure dell'Istituto. L'insieme dei regolamenti vigenti è disponibile sul sito istituzionale di Formez PA all'url: <http://www.formez.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general> ove è possibile consultarli.

Analogamente il sistema di deleghe è stato più volte modificato con atto dispositivo del Vertice Amministrativo di cui l'ultimo del 12 febbraio 2018 che ha costituito l'Area Dirigenziale Amministrazione, Finanza e Controllo. La ripartizione dei ruoli e delle responsabilità, nonché i poteri autorizzativi e di firma, relativi alle attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono individuati nelle singole attività del presente Modello, anche mediante rinvio alle procedure ed ai regolamenti.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6 comma 2 lettera e) e l'art. 7 comma 4 lettera b) del citato D.Lgs. 231/2001 richiedono, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni indicate dallo stesso.

7.1. Principi generali e linee guida per la definizione del procedimento

Il sistema disciplinare si applica a tutti come individuati al paragrafo 2.9, Parte generale, del presente documento ovvero sia ai lavoratori dipendenti, quanto ai collaboratori e ai terzi che prestano la propria attività lavorativa presso o per conto di Formez PA, con irrogazione di sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziale (ad es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori etc.) nell'altro.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e le procedure vigenti costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve essere sanzionata indipendentemente dal fatto che tale violazione si sostanzia nella commissione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

La gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti compete all'Area Risorse Umane, fermo restando che, in assenza di specifiche disposizioni, il potere di emanazione di contestazioni e provvedimenti disciplinari è di esclusiva competenza del Vertice Amministrativo.

L'OdV segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni dalla data in cui i fatti sono stati rilevati nell'ambito dello svolgimento delle verifiche ovvero dalla data di ricezione e trattamento di eventuale segnalazione, al Dirigente dell'Area Risorse Umane e al Vertice Amministrativo oltre che al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli episodi di rilevanza disciplinare per violazioni del Modello e del Codice di Comportamento. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane avvia tempestivamente il procedimento disciplinare dandone informazione all'Organismo di Vigilanza.

Il Vertice Amministrativo, sulla base dell'istruttoria effettuata dal dirigente dell'Area risorse umane, sentito l'Organismo di Vigilanza, procede alla contestazione scritta al soggetto responsabile dell'infrazione che può effettuare controdeduzioni scritte. Deve essere garantito il diritto all'audizione dell'interessato da parte del Vertice Amministrativo e dell'OdV.

Il procedimento disciplinare si conclude con l'atto di archiviazione della contestazione oppure con l'irrogazione della sanzione. L'interessato può impugnare il provvedimento nei termini e nelle modalità previste dalla legge.

7.2. Misure nei confronti dei dipendenti

Il sistema disciplinare di Formez PA è definito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e da eventuali normative speciali applicabili, nonché dal CCNL dei dipendenti di Formez PA vigente³.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti (sia a tempo determinato che indeterminato) in violazione delle regole di condotta poste dal Modello e dal Codice di Comportamento costituiscono inosservanza dei doveri di ufficio e, quindi, illecito disciplinare, a cui conseguono sanzioni variabili in relazione alla gravità della violazione, secondo un principio di proporzionalità e adeguatezza.

Inoltre, il mancato rispetto e la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello organizzativo, dal Codice di Comportamento e dal corpo delle procedure e regolamenti aziendali, da parte di lavoratori dipendenti, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.) con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

L'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni avvengono conformemente alle norme regolamentari interne, allo Statuto dei lavoratori e al contratto collettivo vigente.

A completamento del Codice di Comportamento di cui al precedente paragrafo 3), viene tempestivamente emanato, di intesa con le Organizzazioni Sindacali, un Codice Disciplinare che, nel rispetto del quadro normativo e regolamentare succitato, declina le modalità, le casistiche specifiche, la tempistica procedimentale, la forma delle sanzioni, le tutele e gli aspetti procedurali del sistema sanzionatorio. Il Codice Disciplinare aggiorna e sostituisce l'art. 25 del testo "Norme per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di Formez PA" del 20 dicembre 1967.

Il sistema disciplinare è comunque sottoposto a costante monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 . Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione da parte di personale dirigente delle prescrizioni del Modello Organizzativo o del Codice di Comportamento, è prevista l'applicazione delle misure più idonee, in conformità alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti vigente, e nel rispetto dei principi del contraddittorio, di proporzionalità e di adeguatezza. Oltre alle misure descritte nel precedente paragrafo, in considerazione del valore di esempio e di riferimento che il comportamento del personale dirigente rappresenta per i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo contrattualizzati è possibile ricorrere a sanzioni specifiche quali la revoca delle deleghe attribuite, al trasferimento ad altra area o funzione.

³ Ivi comprese le Norme per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di Formez PA, 20/12/1967

Nei casi di maggiore gravità, in ragione del venir meno del rapporto di natura fiduciaria tra il datore di lavoro e il dirigente, si applica la sanzione del licenziamento.

Resta salvo l'eventuale risarcimento del danno a carico del trasgressore.

7.4. Misure nei confronti del Vertice Amministrativo e dei membri del Collegio dei Revisori

Formez PA valuta con particolare rigore le infrazioni di quanto previsto dal Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice dell'Istituto e che ne manifestano, dunque, l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti ed il pubblico in generale.

In caso di violazione del Modello organizzativo o del Codice di Comportamento da parte del Vertice Amministrativo o di taluno dei componenti degli Organi Statutari, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente, rispettivamente, il Vertice Amministrativo o il Collegio dei Revisori o gli altri componenti del Collegio medesimo, i quali assumono le iniziative più opportune, attraverso una procedura che, nel rispetto dei principi del contraddittorio, di proporzionalità e di adeguatezza, può concludersi con l'irrogazione, quale sanzione più grave, della sospensione o della revoca dall'incarico. L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito all'adozione di qualsiasi atto del procedimento sanzionatorio.

7.5. Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti esterni e altri soggetti legati a Formez PA da rapporti contrattuali non di lavoro dipendente, e che integri una violazione delle previsioni del Modello Organizzativo, del Codice di Comportamento o del D.Lgs. 231/2001, può comportare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Istituto, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione delle misure nei confronti dei soggetti previsti dal presente paragrafo prevede il coinvolgimento dell'Area Affari Legali e del Vertice Amministrativo dell'Istituto. Quest'ultimo è l'organo competente alla formale emanazione delle contestazioni o all'irrogazione delle eventuali misure sanzionatorie.

PARTE SPECIALE

1.1. PREMESSA

In questa parte del documento vengono descritti i protocolli di controllo previsti dall'art. 6 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 231/2001 e riportate le procedure ed i controlli interni applicati per ciascuna delle attività aziendali esposte a rischio di commissione dei reati così come rappresentato nel documento riepilogativo di mappatura dei rischi (Allegato 4).

La metodologia utilizzata la valutazione del livello di esposizione al rischio è descritta nel paragrafo 2.5 della Parte Generale del presente documento.

Di seguito, per ciascuna attività sensibile:

1. sono descritte le procedure che i destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello organizzativo;
2. sono illustrati gli strumenti esecutivi per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica, utilizzabili dall'Organismo di Vigilanza e dai responsabili delle Aree e degli Uffici che cooperano con esso.

Per le violazioni dei protocolli e delle procedure richiamate si applica quanto previsto nel precedente paragrafo 7 della Parte Generale.

Per eventuali aggiornamenti o integrazioni della Parte Speciale si applica quanto previsto nel paragrafo 2.9 della Parte Generale.

1.2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati nello stesso Decreto.

Le attività sensibili rilevate in fase di analisi, con indicazione del grado di rischio astratto così come definito nella Parte Generale, sono le seguenti:

Attività sensibile	Rischio astratto 231
Avvio e gestione progetti	Alto
Gestione progetti di reclutamento per la PA (RIPAM)	Alto
Acquisizione consulenti ed esperti per attività di progetto	Medio
Gestione banca dati curricula	Medio

Rendicontazione delle attività e progetti	Alto
Gestione comunicazione, editoria e ricerche	Medio
Assistenza legale interna e gestione dei contenziosi	Medio
Acquisti di beni e servizi	Alto
Organi Sociali e Societari	Alto
Rapporti con enti pubblici e visite ispettive/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni anche in relazione ai rapporti con gli organi di vigilanza e controllo (Collegio dei Revisori, Magistrato Corte dei Conti)	Medio
Gestione controlli <i>Spending Review</i>	Medio
Gestione flussi finanziari (attivi e passivi)	Alto
Predisposizione ed approvazione bilancio	Alto
Gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali	Medio
Selezione e formazione del personale	Alto
Gestione del personale	Medio
Gestione del sistema premiante e di valutazione della <i>performance</i>	Alto
Gestione rimborsi e note spese di missione del personale dipendente	Alto
Logistica e gestione infrastrutture	Medio
Gestione beni mobili registrati	Basso
Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali Accesso a sistemi informatici/banche dati esterne	Alto
Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza	Medio
Gestione degli adempimenti ambientali	Medio

A fronte del rischio astratto 231 sopra indicato, il rischio residuo viene monitorato dall'OdV nell'ambito delle proprie attività di vigilanza in considerazione dello stato di implementazione dei controlli previsti dal Modello Organizzativo.

1.3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli adottato da Formez PA, costruito anche sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, prevede:

1. **Principi di comportamento**, applicabili indistintamente a tutti i processi sensibili, in quanto pongono regole e divieti che devono essere rispettati nello svolgimento di qualsiasi attività;
2. **Principi di controllo**, applicati ai singoli processi sensibili e contenenti la descrizione mirata delle regole e dei comportamenti richiesti nello svolgimento

delle rispettive attività.

1.3.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I destinatari nell'espletamento di tutti i processi sensibili e più in generale nell'esercizio della propria attività lavorativa, devono rispettare i seguenti principi generali:

- osservare scrupolosamente tutte le leggi e i regolamenti vigenti;
- instaurare e mantenere rapporti con le pubbliche amministrazioni e, più in generale, con i terzi improntati a criteri di massima correttezza e trasparenza;
- rispettare tutti i principi generalmente riconosciuti in ambito amministrativo contabile nello svolgimento di tutte le attività correlate alla redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, per fornire agli associati, alle amministrazioni committenti, ai terzi, alle istituzioni e ai cittadini informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Formez PA;
- assicurare il corretto funzionamento di Formez PA e dei suoi organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione dell'associazione e la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con correttezza, tempestività e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla normativa vigente nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo allo svolgimento delle funzioni da queste esercitate;
- utilizzare le risorse finanziarie di Formez PA esclusivamente secondo le modalità di gestione previste da chiare norme di funzionamento interne nel rispetto delle leggi vigenti in tema di transazioni finanziarie e di limitazione all'uso del contante;

Inoltre, qualunque destinatario che, nell'ambito dei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esponenti della pubblica amministrazione o esponenti di enti o società private, rilevi criticità o situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, deve darne immediata comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico affinché siano intrapresi i più opportuni provvedimenti.

In conformità a tali principi generali è fatto espreso divieto di:

- a) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere nei confronti di esponenti delle pubbliche amministrazioni, incaricati di pubblico servizio (o a soggetti terzi da questi indicati o che abbiano con questi rapporti diretti o indiretti di qualsiasi natura), al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di

- legge.
- b) recepire eventuali segnalazioni provenienti da esponenti della pubblica amministrazione finalizzate a indirizzare o a condizionare procedure di selezione del personale o di conferimento di incarichi di lavoro autonomo, collaborazione o docenza;
 - c) procedere a segnalazioni per l'assunzione o collocazione di personale presso terzi;
 - d) recepire segnalazioni provenienti da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione o da altri soggetti, relative all'indicazione di consulenti, agenti o *partners* commerciali, affinché Formez PA se ne avvalga nello svolgimento della sua attività;
 - e) prendere in considerazione richieste di sponsorizzazioni, contributi elettorali, di trattamenti privilegiati provenienti da esponenti, rappresentanti o funzionari della Pubblica Amministrazione, in particolare se formulate in occasione di specifici rapporti di affari od operazioni commerciali;
 - f) effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere con impiegati, rappresentanti delle amministrazioni committenti o fornitori al fine di ottenere favori indebiti o benefici in violazione di norme di legge;
 - g) accettare alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque funzionale ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività di Formez PA. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine;
 - h) scegliere collaboratori esterni e *partners* per ragioni diverse da quelle connesse alla necessità, professionalità ed economicità e/o riconoscere ad essi compensi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto in essere e nel valore effettivo della prestazione svolta;
 - i) presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete, o comunque indurre in errore organismi pubblici nazionali o comunitari per conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - j) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
 - k) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che costituiscano ostacolo, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del collegio dei revisori;
 - l) determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea degli associati, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterarne il regolare procedimento di formazione della volontà;

- m) esporre fatti non veritieri nelle comunicazioni verso le autorità di vigilanza (quali, a titolo esemplificativo, la Corte dei Conti) o, comunque, porre in essere comportamenti che siano di ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da parte delle suddette autorità.

Per la corretta attuazione dei principi generali sopra descritti Formez PA ha previsto che:

- i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano gestiti da soggetti muniti di appositi poteri (deleghe/procure);
- i rapporti contrattuali siano tutti formalizzati per iscritto;
- i pagamenti e gli incassi siano gestiti esclusivamente da soggetti opportunamente autorizzati e nell'ambito delle procedure poste a garanzia della trasparenza e tracciabilità delle transazioni;
- i flussi finanziari siano gestiti nel rispetto di quanto previsto dalle norme e regolamenti vigenti con particolare riferimento alle disposizioni anti-riciclaggio;
- tutti i documenti circa la gestione amministrativa e finanziaria dell'Istituto siano a disposizione del collegio dei revisori per le opportune verifiche.

1.3.2. PRINCIPI DI CONTROLLO

I principi di controllo fondamentali cui devono attenersi tutti i destinatari del Modello, sono riportati analiticamente nell'ambito di ciascuna attività sensibile.

Essi attengono specificatamente a:

- **Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti:** essa consiste nella identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo; tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti al fine di assicurare indipendenza ed obiettività nella gestione dell'attività.
- **Esistenza di procedure/linee guida/prassi operative consolidate:** esistenza di disposizioni, procedure formalizzate o prassi operative idonee a delineare principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:** verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate e, in ogni caso, disciplina della possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate. Altre modalità di

tracciabilità possono essere definite all'interno delle procedure aziendali.

- **Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'ente. Tutte le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema interno di procure che attribuiscono poteri di rappresentanza verso l'esterno e dal sistema interno di deleghe per lo svolgimento dell'attività di competenza. In ottemperanza alle indicazioni dell'ANAC, i poteri e le attribuzioni interne sono definite anche nel rispetto del principio di rotazione del personale. Le procure vigenti sono riportate nella visura camerale di Formez PA.

1.3.3. IL CONTENUTO DEI CONTROLLI

Coerentemente ai principi di controllo enunciati nel successivo capitolo 2, le singole attività sensibili sono riportate utilizzando il seguente schema espositivo:

- Nel paragrafo **“Regolamentazione”** sono descritte le modalità operative di svolgimento delle attività come applicate dalle Aree e dagli Uffici di Formez PA e sono individuate le funzioni coinvolte ed i controlli effettuati nel rispetto della segregazione dei compiti. E' inoltre indicato il riferimento a procedure o prassi operative consolidate.
- Nel paragrafo **“Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate”** vengono richiamati i poteri autorizzativi e di firma in relazione alla singola attività sensibile, che devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Istituto.
- Nel paragrafo **“Protocolli di controllo specifici”** vengono elencati controlli o regole specifiche per le singole attività sensibili.
- Nel paragrafo **“Tracciabilità”** vengono descritte le modalità di registrazione e archiviazione della documentazione e dei passaggi decisionali relativi al processo sensibile.
- Nel paragrafo **“Segregazione dei compiti”** sono descritte la distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza il processo. Per le attività inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro si applica la normativa vigente che prevede specificamente l'individuazione di ruoli e responsabilità.
- Nel paragrafo **“Famiglie di reato associabili”** vengono riportate le fattispecie

di reato, aggregate per famiglie, delle quali, nell'ambito delle attività di *risk assessment*, si è rilevato il potenziale rischio di commissione. Per una più accurata valutazione dei singoli rischi-reato rispetto a ciascuna attività sensibile, si veda anche il relativo allegato al presente Modello. A prescindere dai rischi-reato indicati, nello svolgimento delle attività sensibili devono essere sempre applicati tutti i protocolli di controllo e di comportamento in quanto utili alla prevenzione di qualsiasi reato o attività illecita.

- Nel paragrafo “**Flussi informativi verso l’OdV.**” sono elencate le informazioni che dovranno essere sistematicamente assicurate all’Organismo di Vigilanza secondo le cadenze e modalità da questo precisate.

Le deroghe ai controlli generali e specifici, previsti dal presente Modello Organizzativo e dal Codice di Comportamento, devono essere motivate ed autorizzate dal Vertice Amministrativo.

2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

2.1 AVVIO E GESTIONE PROGETTI

Regolamentazione

Formez PA opera:

- *in house* alle amministrazioni associate ed amministrazioni centrali dello Stato⁴ ed eroga le proprie attività e i propri servizi tramite affidamenti diretti, previa verifica della congruità del progetto;
- a favore di amministrazioni non associate tramite affidamenti diretti, purché sotto la soglia di 40.000 euro;
- a favore di amministrazioni non associate, per importi oltre i 40.000 euro, previa verifica della sussistenza di ragioni di contenuto e di interesse che giustifichino l'intervento, attraverso la stipula di accordi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e tramite accordi di programma.

L'avvio e la successiva realizzazione delle attività su mandato delle amministrazioni committenti è organizzata sotto forma progettuale (con data di inizio e fine delle attività) ed è regolata dalla "Procedura integrata ai fini dell'avvio delle attività progettuali".

I protocolli di funzionamento vigenti sono diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, essi sono così riassumibili:

- l'affidamento di attività progettuali da parte di un'amministrazione a Formez PA si concretizza nella stipula di un **accordo contrattuale**, che generalmente assume la forma della **convenzione**;
- il Dirigente di un'Area di Produzione è il soggetto deputato a realizzare le attività propedeutiche alla stipula delle convenzioni con le amministrazioni committenti e a coordinare personalmente, o in qualità di dirigente supervisore, la realizzazione dei progetti;
- la stipula della convenzione è preceduta da un'analisi giuridica del testo promossa dal Dirigente dell'Area di Produzione con il supporto dell'Area Affari Legali;
- per i progetti di valore superiore a 500.000 euro è prevista l'acquisizione del **parere preventivo del Dipartimento della Funzione Pubblica**, mentre per i progetti di valore inferiore è sufficiente una comunicazione informativa allo stesso;
- il Vertice Amministrativo designa quale responsabile istruttoria di progetto (RIP), il dirigente di un'area di produzione che, eventualmente avvalendosi di un funzionario, predispone la documentazione propedeutica alla stipula della convenzione con i relativi allegati;
- il costo delle attività realizzate per l'amministrazione committente è determinato secondo criteri prestabiliti (quali ad esempio tempi di realizzazione, costi del personale e delle *expertise* da impiegare, spese generali);

⁴ Parere Anac del 5 aprile 2017

- gli aspetti relativi alle risorse umane, al *budget*, alla sostenibilità finanziaria e alla rendicontazione sono definiti a cura del RIP con gli uffici competenti;
- l'Amministrazione committente emana un **parere di congruità** prima della stipula della convenzione;
- **il testo della convenzione è formulato dal RIP in cooperazione con l'Area Affari Legali** e/o d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica e/o con l'Amministrazione committente che può indicare propri *format*;
- a seguito dell'ottenimento del **nulla osta** dei soggetti competenti, la **convenzione è approvata e, se si concorda, sottoscritta dal Vertice Amministrativo**;
- se si tratta di progetti finanziati da un ente diverso dall'amministrazione committente (ad es. il Dipartimento della Funzione Pubblica) **l'ente finanziatore stipula un accordo quadro con l'amministrazione committente**, in cui Formez PA è individuato come ente esecutore, attuato da un **successivo accordo tra l'amministrazione committente e Formez PA**;
- la fase esecutiva del progetto è diretta dal Dirigente dell'Area di Produzione competente che opera come Responsabile Unico di Procedimento con funzioni autorizzative e di supervisione;
- la gestione e la realizzazione delle attività è affidata ad un tecnico Responsabile di progetto con **nomina formalizzata del Vertice Amministrativo**;
- **previsione di un nulla osta** dell'Area Affari Legali e del Coordinatore delle Aree di Produzione per eventuali modifiche alle convenzioni richieste dal Responsabile di Progetto;
- **relazioni e rendicontazioni tecniche** vengono predisposte dal responsabile del singolo progetto e da parte del Dirigente dell'Area di Produzione competente;
- il monitoraggio dell'andamento dei progetti avviene attraverso misure definite nel **piano di indicatori di progetto**;

nel caso vi sia necessità di apportare modifiche alla convenzione stipulata, è **previsto il nulla osta** dell'Area Affari Legali e del Coordinatore delle Aree di Produzione, previa richiesta dal Responsabile di Progetto

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività di avvio dei progetti e la sottoscrizione della convenzione con l'Amministrazione committente avvengono nel rispetto dei poteri di rappresentanza contenuti nel sistema di deleghe e procure vigente.

Protocolli di controllo specifici

Nel processo di avvio e gestione progetti, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'organizzazione di eventuali procedure selettive di collaboratori ed esperti deve rispondere a criteri di imparzialità, correttezza, trasparenza e riservatezza;
- deve essere garantita la correttezza e trasparenza di tutte le informazioni e di tutti i documenti consegnati alla Pubblica Amministrazione committente;

- deve essere garantita un'adeguata formalizzazione, in termini di descrizione progetto, dei criteri di determinazione del costo di realizzazione e termini di fatturazione delle prestazioni;
- il finanziamento delle attività progettuali per il tramite di fondi pubblici deve essere gestito in maniera trasparente nel rispetto delle regole dell'ente finanziatore, utilizzando le risorse finanziarie per la finalità prescritta;
- la gestione delle fatture e delle note di debito deve essere improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza con opportuni controlli nel processo finalizzati a garantire la correttezza delle fatture emesse e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente reso;
- l'esigenza di personale deve essere comprovata dalla specifica pianificazione del progetto o da necessità contingenti autorizzate sulla base dei livelli autorizzativi definiti; assumere collaboratori

Tracciabilità

La tracciabilità dell'attività di avvio dei progetti è attuata attraverso:

- la predisposizione da parte del Dirigente competente della "Scheda sintetica", in cui confluiscono le valutazioni iniziali sulla fattibilità giuridica del progetto; la predisposizione del Progetto esecutivo e dei relativi allegati, che costituiscono l'allegato tecnico alla convenzione;
- il conseguimento del nulla osta degli uffici competenti prima della trasmissione della convenzione, accompagnata dal progetto e dai relativi allegati, al Vertice Amministrativo;
- la tracciabilità di tutti gli atti interni ed esterni derivanti dalla gestione delle singole attività nell'ambito dello stesso progetto e ricadenti nei processi di approvvigionamento, selezione, registrazione contabile ed extracontabile, rendicontazione e pagamento

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione

Autorizzazione: Vertice Amministrativo

Controllo: Uffici competenti in merito ai diversi profili del progetto, Coordinatore delle Aree di Produzione, Dirigente dell'Area di Produzione competente

Esecuzione: Responsabile Istruttoria di Progetto/personale dell'Area di Produzione competente/collaboratori esterni.

Famiglie di reato associabili

- Indebita percezione di erogazioni, malversazione, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Reati contro la PA;

- Reati di Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura di ogni Dirigente di Area di Produzione:

- Comunicazione periodica dell'elenco dei progetti in corso;
- Comunicazione immediata di verifiche o contestazioni sulla corretta esecuzione dei progetti.

2.2 GESTIONE PROGETTI DI RECLUTAMENTO PER LA PA

Regolamentazione

L'avvio e la successiva realizzazione delle attività su mandato delle amministrazioni committenti è organizzata sotto forma progettuale (con data di inizio e fine delle attività) ed è regolata dalla "Procedura integrata ai fini dell'avvio delle attività progettuali".

I protocolli di funzionamento vigenti sono diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, essi sono così riassumibili:

- l'affidamento di attività progettuali da parte di un'amministrazione a Formez PA si concretizza nella stipula di un accordo contrattuale, che generalmente assume la forma della convenzione;
- quando un'amministrazione richiede informazioni o supporto a Formez PA per l'organizzazione di una procedura selettiva RIPAM, il personale dell'Area di Produzione indica che la richiesta deve essere indirizzata alla Commissione interministeriale RIPAM⁵: quest'ultima definisce i termini e le regole della procedura selettiva ed incarica Formez PA per l'organizzazione dell'iniziativa;
- il Dirigente dell'Area di Produzione è il soggetto deputato a realizzare le attività propedeutiche alla stipula delle convenzioni con le amministrazioni committenti e a coordinare personalmente, o in qualità di dirigente supervisore, a realizzazione dei progetti;
- la stipula della convenzione è preceduta da un'analisi giuridica del testo promossa dal Dirigente dell'Area di Produzione con il supporto dell'Area Affari Legali;
- per i progetti di valore superiore a 500.000 euro è prevista l'acquisizione del **parere preventivo del Dipartimento della Funzione Pubblica**, mentre per i progetti di valore inferiore è sufficiente una comunicazione informativa allo stesso;
- il Vertice Amministrativo designa quale responsabile istruttoria di progetto (RIP), il Dirigente dell'Area di Produzione che, eventualmente avvalendosi di un funzionario, predispone la documentazione propedeutica alla stipula della convenzione con i relativi allegati;
- il costo delle attività realizzate per l'amministrazione committente è determinato secondo criteri prestabiliti (quali ad esempio tempi di realizzazione, costi del personale e delle *expertise* da impiegare, spese generali);
- gli aspetti relativi alle risorse umane, al *budget*, alla sostenibilità finanziaria e alla rendicontazione sono definiti a cura del RIP con gli uffici competenti;
- l'Amministrazione committente emana un **parere di congruità** prima della stipula della convenzione;
- **il testo della convenzione è formulato dal RIP in cooperazione con l'Area Affari Legali e/o d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica e/o con**

⁵ Si intendono qui le attività svolte da Formez a fronte della stipula di una convenzione con una Pubblica Amministrazione per l'organizzazione e realizzazione di procedure selettive o selettivo-formative nell'ambito dei c.d. progetti RIPAM (Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni).

- l'Amministrazione committente che può indicare propri *format*;
- a seguito dell'ottenimento del **nulla osta** dei soggetti competenti, la **convenzione è approvata e, se si concorda, sottoscritta dal Vertice Amministrativo**;
 - se si tratta di progetti finanziati da un ente diverso dall'amministrazione committente (ad es. il Dipartimento della Funzione Pubblica) **l'ente finanziatore stipula un accordo quadro con l'amministrazione committente**, in cui Formez PA è individuato come ente esecutore, attuato da un **successivo accordo tra l'amministrazione committente e Formez PA**;
 - la fase esecutiva del progetto è diretta dal Dirigente dell'Area di Produzione competente che opera come Responsabile Unico di Procedimento con funzioni autorizzative e di supervisione;
 - lo svolgimento delle attività operative per l'organizzazione delle prove di selezione avviene a cura del personale dell'Area di Produzione;
 - l'esecuzione degli acquisti è coordinata dal Dirigente dell'Area di Produzione competente secondo affidamento diretto o procedura negoziata sul Mercato Elettronico della PA ("MePA") a seconda degli importi e delle esigenze organizzative da soddisfare;
 - il personale dell'Area di Produzione competente predispone i test per le selezioni RIPAM avvalendosi di esperti di comprovata esperienza e professionalità che sono tenuti ad obblighi di riservatezza;
 - almeno 20 giorni prima delle prove RIPAM è effettuata la pubblicazione *on line* delle banche dati dei quesiti delle materie oggetto del bando, da cui saranno estratte le domande il giorno del concorso;
 - l'organizzazione logistica e funzionale delle prove di preselezione RIPAM è svolta dal personale dell'Area di Produzione competente;
 - la nomina dei componenti delle Commissioni esaminatrici è disposta dalla Commissione Interministeriale RIPAM;
 - i componenti delle Commissioni esaminatrici firmano autodichiarazioni circa l'assenza di conflitti di interessi e di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi dell'art. 11 D.P.R. 487/1994;
 - il pagamento dei componenti della Commissione esaminatrice avviene esclusivamente tramite bonifico bancario;
 - il Dirigente dell'Area di Produzione competente comunica formalmente i risultati delle prove selettive agli Enti interessati e alla Commissione Interministeriale RIPAM;
 - il personale dell'Area di Produzione effettua controllo specifici per tutti i punteggi a ridosso della soglia di ammissione;
 - La commissione esaminatrice delibera relativamente alle graduatorie e procede all'assegnazione del posto;
 -
 - lo stato di avanzamento del progetto è monitorato e trasmesso alle amministrazioni committenti ed alla Commissione interministeriale attraverso **la predisposizione dei SAL** (Stato Avanzamento Lavori) periodici;

- **relazioni e rendicontazioni tecniche** vengono predisposte dal responsabile del singolo progetto e da parte del Dirigente dell'Area di Produzione competente;
- il monitoraggio dell'andamento dei progetti attraverso misure definite nel **piano di indicatori di progetto**;
- nel caso vi sia necessità di apportare modifiche alla convezione stipulata, è **previsto il nulla osta** dell'Area Affari Legali e del Coordinatore delle Aree di Produzione, previa richiesta dal Responsabile di Progetto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività di avvio dei progetti e la sottoscrizione della convenzione con l'Amministrazione committente avvengono nel rispetto dei poteri di rappresentanza contenuti nel sistema di deleghe e procure vigente.

Protocolli di controllo specifici

Nel processo di avvio e gestione progetti, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'organizzazione delle procedure selettive deve rispondere a criteri di imparzialità, correttezza, trasparenza e riservatezza;
- deve essere garantita la correttezza e trasparenza di tutte le informazioni e di tutti i documenti consegnati alla Pubblica Amministrazione committente;
- deve essere garantita un'adeguata formalizzazione, in termini di descrizione progetto, dei criteri di determinazione del compenso e termini di fatturazione delle prestazioni;
- l'eventuale finanziamento delle attività progettuali per il tramite di fondi pubblici deve essere gestito in maniera trasparente nel rispetto delle regole dell'ente finanziatore, utilizzando le risorse finanziarie per la finalità prescritta;
- la gestione delle fatture deve essere improntata a criteri di correttezza, congruità e trasparenza con opportuni controlli nel processo finalizzati a garantire la correttezza delle fatture emesse e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente reso;
- l'esigenza di personale deve essere comprovata dalla specifica pianificazione del progetto o da necessità contingenti autorizzate sulla base dei livelli autorizzativi definiti;
- è vietato contrattualizzare qualsiasi soggetto su indicazione della Pubblica Amministrazione committente;
- i candidati devono essere valutati da una Commissione e i risultati della valutazione devono essere formalizzati e sottoscritti tramite la redazione di un verbale di Commissione siglato in ogni pagina;
- è fatto divieto di manipolare o falsare la procedura che prevede la pubblicazione delle banche dati dei *quiz* e l'estrazione delle domande al momento dello

- svolgimento delle prove di selezione per i concorsi RIPAM;
- lo svolgimento dei concorsi RIPAM deve essere effettuato evitando qualsivoglia favoritismo o irregolarità nello svolgimento delle prove;
 - la correzione dei *test* per i concorsi RIPAM è sottoposta a verifiche campionarie di idonea numerosità sulla corrispondenza tra test compilato e valutazione riconosciuta al candidato;
 - il personale di Formez PA, nel caso di svolgimento delle attività di Segretario della Commissione interministeriale RIPAM, garantisce la correttezza e la trasparenza delle informazioni messe a disposizione della Commissione e non ne influenza le deliberazioni;
 - nell'ambito dei progetti RIPAM il personale di Formez PA non interferisce con le nomine dei componenti delle Commissioni esaminatrici che sono disposte dai competenti organi pubblici;
 - l'individuazione di collaboratori da utilizzare nell'ambito delle procedure selettive RIPAM è improntato al rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché a principi di correttezza, imparzialità e trasparenza, evitando ogni forma di favoritismo, agevolazione o di scambio di utilità.

Tracciabilità

La tracciabilità dell'attività di avvio e gestione dei progetti dell'area RIPAM è attuata, oltre che attraverso la documentabilità di tutte le fasi anche attraverso:

- la predisposizione da parte del Dirigente competente della "Scheda sintetica", in cui confluiscono le valutazioni iniziali sulla fattibilità giuridica del progetto; la predisposizione del Progetto esecutivo e dei relativi allegati, che costituiscono l'allegato tecnico alla convenzione;
- il conseguimento del nulla osta degli uffici competenti prima della trasmissione della convenzione, accompagnata dal progetto e dai relativi allegati, al Vertice Amministrativo.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione

Autorizzazione: Vertice Amministrativo

Controllo: Uffici competenti in merito ai diversi profili del progetto, Coordinatore delle Aree di Produzione, Dirigente dell'Area di Produzione competente

Esecuzione: Responsabile Istruttoria di Progetto/personale dell'Area di Produzione competente/collaboratori esterni.

Famiglie di reato associabili

- Indebita percezione di erogazioni, malversazione, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche;

- Reati contro la PA;
- Reati di Riciclaggio e Autoriciclaggio;
- Associazione per delinquere.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura di ogni Dirigente di Area di Produzione:

- Comunicazione periodica dell'elenco dei progetti RIPAM in corso;
- Comunicazione immediata di verifiche o contestazioni sulla corretta esecuzione dei progetti.

2.3 ACQUISIZIONE E GESTIONE CONSULENTI ED ESPERTI PER ATTIVITÀ DI PROGETTO

Regolamentazione

La selezione di consulenti ed esperti per la realizzazione di attività progettuali o per qualsiasi attività dell'Istituto avviene sulla base del "Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi", del "Regolamento banca dati dei curricula" e della "Procedura integrata per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e per il reclutamento di personale dipendente" di Formez PA nel rispetto dei seguenti protocolli:

- la selezione di collaboratori esterni per lo svolgimento delle attività progettuali è preceduta dall'individuazione fabbisogno ad opera del Responsabile di Progetto (RP), che, coerentemente con la progettazione esecutiva approvata, definisce i profili professionali richiesti e predispone **l'istanza e i contenuti tecnici del testo dell'avviso** relativo alla selezione;
- su richiesta del RP l'istanza e l'avviso sono sottoposti all'**autorizzazione del Dirigente supervisore e alle verifiche dell'Ufficio Controllo di Gestione** circa l'effettiva copertura finanziaria dell'impegno di spesa;
- l'Area Risorse Umane verifica preliminarmente la possibilità di soddisfare le esigenze individuate con personale dipendente in servizio e fornisce **nulla osta**;
- l'istanza e l'avviso sono sottoposti al **controllo di legittimità**, anche con riguardo al rispetto delle procedure interne, da parte dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni;
- la selezione avviene secondo procedure ad evidenza pubblica sulla base di apposito **avviso pubblicato sul sito web di Formez PA** contenente l'indicazione dei requisiti richiesti, i criteri di valutazione delle candidature e le eventuali prove, il compenso determinato in relazione alla *seniority* richiesta;
- non possono essere conferiti incarichi di consulenza e collaborazione retribuiti al personale dipendente o in servizio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché a soggetti in diretta collaborazione con il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- il conferimento di incarichi a soggetti che intrattengano rapporti di collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica è subordinato alla verifica dell'insussistenza di qualsivoglia conflitto o commistione tra gli incarichi, in collaborazione con gli uffici del Dipartimento interessati;
- **le candidature vengono presentate attraverso la compilazione di modelli elettronici** disponibili nell'area pubblica del sito *web* aziendale, nella sezione "Candidati e lavora con noi";
- i candidati rilasciano **autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000** circa il possesso dei requisiti di ammissione previsti ivi compreso quello di veridicità delle informazioni contenute nel *curriculum* presentato;
- i candidati sono valutati da apposita Commissione di Valutazione;

- la **nomina dei membri della Commissione** di Valutazione, formata di norma da esperti di reclutamento e selezione dell'Area Risorse Umane e da personale delle Aree di attività in cui verrà impegnata la risorsa, compete all'Area a Risorse Umane non possono fare parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali – con l'eccezione dei rappresentanti sindacali aziendali – o esponenti di associazioni professionali;
- i componenti della Commissione, all'atto di insediamento, **devono dichiarare per iscritto** l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ai sensi del D. Lgs. 36/2013 e l'assenza di situazioni conflitto di interesse anche potenziale, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 una volta che hanno visionato l'elenco delle candidature pervenute;
- la Commissione verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità ed effettua la valutazione secondo i criteri ed il sistema di punteggi predefinito nell'avviso e nel regolamento vigente; i lavori della Commissione sono verbalizzati;
- all'esito delle valutazioni la Commissione predispone **una graduatoria provvisoria** che viene pubblicata sul sito di Formez PA;
- i candidati ammessi alla fase successiva in base alla **graduatoria** stilata sostengono un colloquio tecnico con la Commissione di Valutazione;
- le motivazioni alla base dell'attribuzione dei punteggi sono specificate nei **verbali delle attività** della Commissione;
- un controllo successivo sulla legittimità della procedura è previsto ad opera dell'Area Risorse Umane;
- **la graduatoria finale è pubblicata sul sito internet di Formez PA;**
- i candidati selezionati stipulano **specifici contratti** con Formez PA;
- il potere di firma per i contratti di lavoro autonomo, compresi quelli di collaborazione comunque denominati, compete al Dirigente supervisore dell'attività sul cui budget grava l'impegno di spesa, mentre i contratti di lavoro subordinato sono sottoscritti dal Vertice Amministrativo;
- nelle **lettere di incarico/contratti** per docenza, partecipazione a convegno e rimborso spese è inserita la clausola rescissoria relativa al rispetto del Modello Organizzativo;
- l'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni e l'Ufficio Reclutamento e *Staffing* svolgono funzioni di controllo circa la regolarità del flusso di svolgimento delle attività e di conformità della documentazione prodotta, compresi i contratti: tale attività si esplica attraverso l'apposizione di visti autorizzatori sulla documentazione rilevante;
- per l'eventuale selezione di personale estero, in relazione ad attività da svolgersi al di fuori del territorio nazionale, Formez PA si riserva la possibilità di adottare criteri di pubblicizzazione, reclutamento e selezione compatibili con i sistemi giuridici e contrattuali di interesse;
- i contratti esclusi dal processo di selezione indicato (cfr art. 9 del Regolamento Banca dati dei Curricula) sono assegnati tramite individuazione delle risorse sulla Banca Dati Curricula;

- per gli incarichi di docenza e di partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, il Responsabile di Progetto individua l'esperto nella Banca Dati dei Curricula, specificando le motivazioni della scelta e inviando la pratica al Dirigente Supervisore per autorizzazione;
- l'accesso diretto alla Banca Dati Curricula è altresì previsto nei casi in cui il bando di selezione vada deserto, il candidato prescelto rinunci all'incarico ovvero tra i candidati non vi siano profili idonei rispetto a quello richiesto. In questi casi la Commissione di Valutazione deve **accertare tale mancanza o rinuncia** prima che si possa procedere nella scelta: il Responsabile di Progetto può individuare il collaboratore all'interno della Banca Dati, previa autorizzazione del Dirigente Supervisore e a seguito del controllo di legittimità dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni;
- previa **verifica della copertura finanziaria** da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione e **verifica della correttezza della procedura** da parte dell'Area Risorse Umane, si procede alla **formalizzazione dell'incarico** secondo il *format* dell'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni e alla relativa firma;
- eventuali ricorsi, reclami e istanze di accesso devono essere indirizzati al RUP (Responsabile Unico del Procedimento) secondo le modalità prescritte nel Regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez Pa pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- eventuali contenziosi derivanti dalla procedura di selezione sono istruiti dal RUP e dalla Commissione di Valutazione con il supporto tecnico dell'Area Affari Legali;
- il Responsabile di Progetto verifica il corretto svolgimento dell'incarico attribuito e documenta attraverso **relazioni periodiche scritte** redatte dal collaboratore le attività e i prodotti realizzati accertando la coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati;
- nei casi di mancato o parziale svolgimento dell'incarico o conseguimento dei risultati attesi, sono previsti appositi rimedi, ad istanza del Responsabile di Progetto, che possono portare anche alla risoluzione del contratto;
- il Dirigente dell'Area di Produzione promuove **riunioni periodiche con i Responsabili di Progetto e con i principali collaboratori**, al fine di verificare il regolare svolgimento delle attività;
- la liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese ai soggetti contrattualizzati avviene sulla base della verifica tecnica del Responsabile di Progetto e della verifica amministrativa del Referente Amministrativo di progetto;
- all'esito dell'incarico, il Responsabile di Progetto compila una **scheda di valutazione complessiva delle prestazioni** rese.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività di acquisizione di consulenti ed esperti per le attività di progetto avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. In considerazione della tipologia e della rischiosità della presente attività sensibile, le deleghe

e responsabilità organizzative sono gestite garantendo la rotazione del personale.

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione delle attività di selezione di consulenti ed esperti per attività di progetto tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'organizzazione delle procedure selettive avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo criteri di imparzialità, correttezza e trasparenza, ed è fatto divieto di porre in essere favoritismi di alcun genere;
- non è ammessa la richiesta di alcuna utilità al fine di favorire indebitamente la stipulazione del contratto con un determinato candidato;
- lo svolgimento del ruolo di componente della Commissione di Valutazione avviene secondo principi di integrità e correttezza ed è vietata ogni forma di abuso dello stesso che possa condurre, mediante l'esercizio di indebite pressioni sul candidato, alla stipulazione di accordi corruttivi, e tali da avvantaggiare Formez PA, con i soggetti partecipanti alle procedure selettive;
- in sede di scelta di un determinato candidato, si deve dare atto, con rigorosa motivazione, dei criteri applicati nello svolgimento della selezione e delle ragioni per cui è stata preferita la persona prescelta;
- il candidato deve presentare una autodichiarazione circa eventuali conflitti di interesse, rapporti di parentela e affinità con esponenti pubblici o dipendenti della Pubblica Amministrazione e precedenti incarichi ricoperti nella Pubblica Amministrazione (anche per la valutazione del c.d. Pantouflage). Il contenuto di tale dichiarazione deve essere valutato per verificare eventuali situazioni di incompatibilità con l'incarico;
- la valutazione periodica delle prestazioni del collaboratore da parte del Responsabile di Progetto avviene secondo principi di imparzialità ed obiettività, e secondo parametri tali da evitare indebite disparità di trattamento;
- i principi di imparzialità, correttezza, trasparenza, obiettività nella selezione e nella valutazione dei collaboratori sono osservati anche nella selezione del personale operante all'estero, pur nell'applicazione di regole compatibili con i sistemi giuridici e contrattuali di riferimento;
- il conferimento di incarichi per lo svolgimento di attività di docenza o per la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore avviene secondo i principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, e sulla base di ragioni adeguatamente esplicitate;
- tutte le **lettere di incarico e i contratti** per docenza, partecipazione a convegno e rimborso spese recano la clausola rescissoria relativa al rispetto del Modello Organizzativo e Codice di Comportamento.

Tracciabilità

La tracciabilità dell'attività è attuata attraverso lo svolgimento di procedure ad

evidenza pubblica, caratterizzate dalla pubblicazione degli avvisi e degli esiti delle procedure comparative e delle singole fasi della selezione sul sito *web* di Formez PA.

È attuata la tracciabilità delle autodichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità rilasciate dai componenti delle commissioni di valutazione.

Inoltre, le motivazioni alla base dell'attribuzione dei punteggi ai candidati sono indicate nei verbali delle attività della Commissione.

La tracciabilità dell'attività di conferimento degli incarichi relativi a prestazioni occasionali e altamente specializzate (ad es. docenze) è attuata attraverso la costituzione della Banca Dati dei Curricula aperta al pubblico.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Dirigente Supervisore

Controllo: Area Risorse Umane, Ufficio Controllo di Gestione, Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni/Acquisizioni pubbliche di beni e servizi, Reclutamento e Staffing

Esecuzione: Responsabile di Progetto, Commissione di Valutazione

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Reati societari
- Associazione per delinquere

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

Sono a cura di ogni Responsabile Istruttoria di Progetto:

- La comunicazione periodica per ciascun progetto dell'elenco dei consulenti incaricati suddivisi per livello di *seniority*, e il numero di soggetti dipendenti in servizio assegnati;
- La comunicazione immediata di eventuali segnalazioni improprie di consulenti nell'ambito della procedura di selezione.

2.4 GESTIONE BANCA DATI CURRICULA

Regolamentazione

La gestione della banca dati curricula si svolge in conformità al “Regolamento Banca Dati dei Curricula” e al “Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi”, oltre che nel rispetto dell’Accordo collettivo per la regolamentazione dei contratti individuali di collaborazione. **L’iscrizione alla banca dati** di Formez PA costituisce la modalità attraverso cui è possibile partecipare alla selezione per l’assegnazione di un incarico di consulenza o collaborazione. In particolare, il processo si articola come segue:

- il soggetto interessato effettua la **registrazione nell’apposito modello** sul sito *internet* di Formez PA indicando i propri dati anagrafici e la descrizione delle proprie esperienze professionali ed effettua **un’autodichiarazione di veridicità** ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- l’Ufficio Banca Dati dei Curricula (di seguito BDC) fornisce supporto nella procedura di iscrizione;
- l’Ufficio Banca Dati Curricula (BDC) coadiuva l’Ufficio Anticorruzione nello svolgimento delle verifiche e controlli sulla veridicità di quanto dichiarato nel modello (curriculum) e sull’effettivo possesso dei requisiti di cui all’art. 4 del Regolamento BDC;
- l’Ufficio BDC raccoglie e conserva le valutazioni del contributo degli esperti per le attività rilasciate dai Responsabili di Progetto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell’attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni attualmente vigenti con riguardo al commissariamento dell’ente.

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione della Banca Dati Curricula, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la pre-selezione e la selezione dei candidati devono essere effettuate in conformità alle procedure aziendali;
- la scelta dei candidati viene effettuata sulla base di criteri predeterminati e definiti e, in ogni caso, nel rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività;
- la selezione dei candidati deve avvenire esclusivamente sulla base di una analisi delle effettive competenze dichiarate e dimostrate nell’ambito del colloquio di valutazione;
- eventuali ricorsi, reclami e istanze di accesso che dovessero essere indirizzati erroneamente al Responsabile BDC devono essere indirizzati ai singoli RUP

(Responsabile Unico del Procedimento);

- tutti i contratti sono integrati con specifiche clausole con le quali la controparte si obbliga a rispettare il Modello Organizzativo ed il Codice di Comportamento;
- i candidati devono autocertificare la propria posizione rispetto a casellario giudiziale, carichi pendenti ed eventuali rapporti di parentela con pubblici ufficiali o dipendenti pubblici di Formez PA;
- i dati forniti dai candidati sono trattati da Formez PA in conformità alla normativa vigente in materia di privacy.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica di presentazione delle candidature che assicura trasparenza negli accessi e nella consultazione dei dati immessi dai terzi, oltre a garantire la consultabilità di tutte le posizioni archiviate, potendo altresì visualizzare lo storico delle operazioni effettuate. Eventuali comunicazioni con i candidati devono avvenire esclusivamente a mezzo posta elettronica e posta elettronica certificata nel rispetto del regolamento per l'accesso ai documenti formati o detenuti da Formez PA e a quelli oggetto di pubblicazione, disponibile sul sito istituzionale alla sezione amministrazione trasparente.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Il processo non prevede passaggi autorizzativi dato che è il sistema che automaticamente convalida il caricamento delle informazioni. La valutazione del merito riguarda invece il processo di selezione e di affidamento incarichi;

Controllo: Ufficio Banca Dati Curricula e Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Controlli Interni per attività di verifica di veridicità sulle dichiarazioni;

Esecuzione: Ufficio Banca Dati Curricula e Ufficio Anticorruzione. Trasparenza e Controlli Interni per attività di verifica campionaria.

Famiglie di reato associabili

- Trattamento illecito di dati
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Frode informatica

2.5 RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ E PROGETTI

Regolamentazione

Il processo si svolge in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA ed alle regolamentazioni specifiche dettate dai committenti e dalle autorità di controllo. L'Ufficio Rendicontazione predispone i rendiconti delle attività affidate dai committenti e supporta le attività di verifica amministrativo-contabile dei rendiconti effettuate dagli stessi oppure promosse da Autorità di Controllo (quali ad esempio la Corte dei Conti Europea).

Le attività di rendicontazione sono svolte nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle convenzioni e di appositi *vademecum* predisposti dalle Autorità di gestione (se si tratta di fondi europei) o dagli enti committenti (ad es. le Regioni In particolare:

- la rendicontazione si sostanzia nella **rappresentazione documentata dei costi aziendali funzionali alla realizzazione delle attività**;
- i costi sono rappresentati dalle spese dirette effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto e dal costo giornata del personale impiegato in tale attività;
- il Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione partecipa alla fase di predisposizione della convenzione esaminando ed eventualmente contribuendo a definire le regole di rendicontazione indicate dall'amministrazione committente;
- l'Ufficio Rendicontazione redige apposito parere circa la realizzabilità delle regole di rendicontazione che condivide con il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- tale parere, insieme ai pareri dei vari Uffici coinvolti nella valutazione di una proposta progettuale, confluisce in una **nota** che il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo trasmette al Vertice Amministrativo nell'ambito dell'istruttoria che precede la stipula di una convenzione;
- il Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione supporta il RIP nella redazione del **piano finanziario del progetto**;
- l'Ufficio Rendicontazione gestisce le operazioni prodromiche all'emissione della nota di debito **verso l'amministrazione committente** periodica, **coordinando la collazione della documentazione necessaria alla rendicontazione in formato cartaceo ed elettronico**;
- sono documenti di rendicontazione al committente il dettaglio analitico dei costi sostenuti per la realizzazione delle attività, nonché tutti i documenti tecnici comprovanti le attività svolte da Formez PA, anche nella fase antecedente alla sottoscrizione della convenzione;
- il controllo di completezza e accuratezza della documentazione su menzionata compete al Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione;
- l'Ufficio Rendicontazione trasmette la documentazione in formato cartaceo ed elettronico al committente, unitamente alla **Relazione Tecnica di Periodo** predisposta dal Responsabile di Progetto e sottoposta alla verifica del Dirigente

- Supervisore;
- il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo attesta, mediante autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (atto di notorietà), che **i documenti contenuti nei rendiconti sono conformi agli originali conservati presso gli uffici aziendali**;
 - la trasmissione telematica dei rendiconti al committente può avvenire mediante: (i) *compact disc* o *pen drive* inviati via posta; (ii) il caricamento del rendiconto sul sistema informativo di Formez PA e successiva trasmissione al committente di *username* e *password* per accedervi; (iii) il caricamento del rendiconto su un sistema informatico esterno e successiva trasmissione al committente di *username* e *password* per accedervi; (iv) collegamento diretto tra il sistema informatico di Formez PA e il sistema informatico del committente;
 - a seguito delle verifiche amministrativo-contabili di competenza, l'amministrazione committente rilascia il nulla osta all'emissione della nota di debito necessaria per il pagamento delle attività progettuali;
 - il Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione attiva l'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria per l'emissione della **nota di debito**;
 - in caso di contestazioni sul rendiconto, il Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione, di concerto con il Responsabile di Progetto, fornisce i chiarimenti necessari, fermo restando l'autorizzazione del Dirigente Superiore o del Vertice Amministrativo;
 - il Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione fornisce supporto e chiarimenti nel corso di verifiche promosse dalle Autorità competenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Gli accertamenti condotti dalle Autorità di vigilanza e controllo sono oggetto di resoconto in apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione, su delega del Vertice Amministrativo.

Le autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa la completezza e veridicità dei documenti di rendicontazione inviati all'amministrazione committente sono sottoscritte dal Vertice Amministrativo o dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo su apposita delega.

Protocolli di controllo specifici

Le attività connesse al processo di rendicontazione devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi:

- i rapporti con le amministrazioni committenti e con le Autorità di Vigilanza e/o controllo sono improntati a correttezza, trasparenza e imparzialità e vengono tenuti da soggetti chiaramente identificati;
- le informazioni ed i dati forniti nell'ambito delle attività di rendicontazione e nelle relative autodichiarazioni sono rispondenti al vero;

- le regole di rendicontazione sono adeguatamente formalizzate nelle convenzioni e nei documenti accessori (ad es. *vademecum*);
- se necessario le caratteristiche delle regole di rendicontazione vengono opportunamente riportate nei capitolati d'oneri per affidamenti a terzi, al fine di garantire la congruità della rendicontazione nel suo complesso;
- tutta la documentazione rilevante è debitamente archiviata presso Formez PA in modo da garantire la tracciabilità delle attività svolte al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle decisioni.
- il personale coinvolto nell'attività di rendicontazione è adeguatamente formato.

Tracciabilità

Le attività di rendicontazione sono tracciabili mediante la registrazione ed archiviazione in formato cartaceo e/o informatico di tutta la documentazione contabile ed extra contabile relativa al ciclo di vita del progetto da parte dell'Ufficio Rendicontazione.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e/o Vertice Amministrativo;

Controllo: Responsabile Ufficio Rendicontazione con supporto del Responsabile di Progetto;

Esecuzione: Ufficio Rendicontazione.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la P.A.
- Reati informatici
- Reati di criminalità organizzata
- Reati societari
- Riciclaggio e autoriciclaggio.

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Rendicontazione:

- Comunicazione periodica dei progetti rendicontati;
- Comunicazione ad evento di eventuali contestazioni sollevate dall'amministrazione committente o da organi di controllo circa le rendicontazioni svolte.

2.6 GESTIONE COMUNICAZIONE, EDITORIA, TRASPARENZA E RELAZIONI ESTERNE

Regolamentazione

Il complesso di attività di comunicazione, editoria, trasparenza e relazioni esterne si svolge in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA, a quanto previsto dall'ordine di servizio n. 345 del 6 marzo 2018, dall'ordine di servizio n. 320 del 9 febbraio 2017 e dall'ordine di servizio 313 del 4 aprile 2016.

Nello svolgimento delle attività, l'Area Comunicazione, Editoria, Trasparenza e Relazioni Esterne (Area CETR) collabora con le Aree di Produzione, con i Responsabili di Progetto e con l'Area Innovazione Digitale.

In particolare l'Area CERT:

- supporta il Vertice Amministrativo nell'organizzazione e nel coordinamento delle attività destinate a promuovere l'Istituto attraverso la proposta e la pianificazione di incontri, eventi, occasioni di scambio e confronto di esperienze ovvero curando la presenza istituzionale di Formez PA nell'ambito di eventi pubblici;
- fornisce il proprio supporto specialistico alle Aree di produzione per la definizione della strategia di comunicazione e dei contenuti di eventi di comunicazione delle attività progettuali (ivi comprese le produzioni editoriali);
- svolge una funzione di supervisione e coordinamento dei contenuti editoriali nell'ambito di attività progettuali o istituzionali, effettuando un controllo di stile comunicativo e di **autenticità dei contenuti**. Tale controllo si estende anche ai contenuti della *newsletter* Formez PA Comunica ed ai profili *social* attivati dall'Istituto;
- gestisce il sito *web* istituzionale di Formez PA per quanto concerne l'elaborazione e supervisione dei contenuti, ad eccezione della Sezione Amministrazione Trasparente e della parte infrastrutturale demandata all'Area Innovazione Digitale;
- coordina le specifiche attività realizzate nell'ambito dell'annuale Forum della Pubblica Amministrazione (Forum PA) mentre i relativi costi sono disciplinati **da un contratto, sottoposti a rendicontazione**;
- non dispone omaggi, né spese di rappresentanza; qualora tali tipologie di spese dovessero essere sostenute, dovrà essere prevista un'apposita procedura che preveda adeguati profili autorizzativi oltre che regole per garantire la trasparenza e tracciabilità delle spese.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività di comunicazione ed editoria sono svolte nel rispetto della ripartizione dei ruoli interni.

Protocolli di controllo specifici

Le attività di gestione della comunicazione, editoria e ricerca avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- divieto di mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, oppure un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- divieto di duplicare, abusivamente e per trarne profitto, programmi per elaboratore o, ai medesimi fini, importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- divieto di riprodurre, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, oppure trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui alla legge n. 633/1941, ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui alla medesima legge, ovvero distribuire, vendere o concedere in locazione una banca di dati;
- divieto di duplicare abusivamente, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
- divieto di fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui alla legge n. 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure;
- garantire che, ove nella attività di pubblicizzazione dei prodotti aziendali siano utilizzate opere dell'ingegno originali o protette dal diritto d'autore, nonché l'impiego di programmi o supporti che le contengano, e la loro creazione sia affidata a fornitori esterni, nell'incarico sia esplicitamente prevista l'obbligazione contrattuale di eseguire compiutamente la ricerca sulla originalità dell'opera proposta o sul rispetto delle condizioni per il suo impiego conformemente alla normativa del diritto d'autore, nonché di rilasciare dichiarazione in ordine all'assolvimento dei relativi obblighi.

Tracciabilità

La tracciabilità del processo è garantita attraverso la raccolta e conservazione, cartacea ed informatica, di tutta la documentazione rilevante a cura dell'Area CETR

In particolare, l'Area archivia tutti gli elaborati e i prodotti editoriali, sia cartacei che

digitali. Archivia altresì la documentazione relativa ad eventi specifici quali convegni, iniziative o presentazioni pubbliche: in particolare la corrispondenza necessaria per la definizione dell'evento, i contenuti oggetto degli interventi, le *e-mail* di invito dei relatori ed eventuali comunicati stampa a chiusura dell'evento.

La tracciabilità del processo è inoltre garantita dalla formalizzazione degli incarichi dei relatori in appositi contratti.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo oltre a quelli su indicati.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Vertice Amministrativo

Controllo: Responsabile Area CETR

Esecuzione: Area CETR; Aree di Produzione

Famiglie di reato associabili

- Reati in materia di violazione del diritto d'autore
- Reati societari
- Corruzione
- Istigazione alla corruzione
- Induzione indebita a dare o promettere utilità

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Area CETR:

- Comunicazione periodica di eventi quali convegni, iniziative o presentazioni pubbliche, di cui l'area sia direttamente responsabile o nelle quali sia stata coinvolta, con descrizione degli argomenti e indicazione dell'eventuale collaborazione con relatori esterni e del costo programmato e complessivamente sostenuto.

2.7 ASSISTENZA LEGALE INTERNA E GESTIONE DEI CONTENZIOSI

Regolamentazione

L'Area Affari Legali svolge le attività di natura legale di Formez PA e fornisce assistenza specialistica alle Aree ed Uffici di Formez PA nelle questioni giuridiche in applicazione delle norme e dei regolamenti vigenti oltre che dell'insieme delle procedure codificate. In particolare:

- i professionisti ai quali affidare incarichi di patrocinio legale, in caso di contenzioso, vengono individuati tramite **avviso aperto di manifestazione di interesse**, pubblicato sul sito istituzionale di Formez PA;
- i parametri tariffari sono definiti ed uniformi per tutti i professionisti eventualmente incaricati;
- un'apposita Commissione interna formata da tre Dirigenti, tra i quali il Dirigente dell'Area Affari Legali, valuta le candidature pervenute e definisce l'elenco dei professionisti in possesso dei requisiti previsti nel suddetto Avviso;
- in caso di contenzioso, il Dirigente dell'Area Affari Legali individua il professionista cui assegnare l'incarico nell'ambito dell'elenco definito dalla commissione succitata, tenendo conto del tipo di controversia, dell'esperienza e della professionalità del legale esterno. Richiede un **preventivo scritto** e predispone **una nota interna con la proposta del nominativo del professionista selezionato dall'elenco**;
- la nota interna suddetta viene autorizzata dal Vertice Amministrativo;
- il Dirigente dell'Area Affari Legali sottoscrive l'**incarico professionale**, previa acquisizione di apposita dichiarazione finalizzata ad attestare l'assenza di situazioni di incompatibilità, conflittualità e inserisce nel dispositivo contrattuale l'impegno all'osservanza del Codice di Comportamento di Formez PA;
- la **procura alle liti** è firmata dal Legale Rappresentante; il Dirigente dell'Area Affari Legali può ricevere procura speciale per rappresentare in giudizio Formez PA;
- alla ricezione degli atti difensivi redatti dal professionista incaricato l'Area Affari Legali ne verifica il contenuto;
- a conclusione dell'incarico, il Dirigente dell'Area Affari Legali autorizza il pagamento, previa verifica della conformità della prestazione resa rispetto al compenso fatturato e al preventivo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Le autorizzazioni interne e la sottoscrizione di procure alle liti avvengono nel rispetto dei poteri di rappresentanza preventivamente formalizzati.

Protocolli di controllo specifici

Le attività relative agli affari legali e ai contenziosi avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- divieto di predisporre falsa documentazione a supporto della strategia difensiva di Formez PA;
- divieto di esercitare pressioni su colleghi o collaboratori al fine di modificarne le dichiarazioni o le testimonianze;
- divieto di offrire denaro o altra utilità ai pubblici ufficiali che partecipano ai contenziosi;
- divieto di cedere a pressioni o richieste (anche riferite all'affidamento dell'incarico ad uno specifico professionista) di pubblici ufficiali tendenti ad ottenere un vantaggio personale al fine di favorire la posizione processuale di Formez PA;
- divieto di influenzare le deposizioni di soggetti chiamati a deporre avanti l'Autorità Giudiziaria;
- divieto di promuovere ogni attività che possa influire in maniera illecita sulla dialettica processuale tra le parti del contenzioso.

Tracciabilità

La tracciabilità delle attività svolte è garantita dall'archiviazione degli atti giudiziari e dei documenti relativi ad ogni contenzioso da parte dell'Area Affari Legali (ad es. ricorsi, lettere degli Avvocati di controparte, incarico professionale all'Avvocato che assiste Formez PA e conseguente procura alle liti). Deve essere ricostruibile l'insieme delle valutazioni e delle motivazioni relative a ciascuna decisione (costituzione in giudizio, appello, transazioni, etc...) con la documentazione a supporto.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Vertice Amministrativo

Controllo: Dirigente dell'Area Affari Legali

Esecuzione: Aree interessate e/o Area Affari Legali

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Induzione a non rendere dichiarazioni (o a renderle mendaci) all'Autorità Giudiziaria
- Riciclaggio / Autoriciclaggio
- Associazione per delinquere

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Dirigente dell'Area Affari Legali:

- Comunicazione periodica dell'elenco delle controversie e dei contenziosi pendenti con l'indicazione dell'oggetto, dello stato, del valore della causa e dei compensi pattuiti e quelli già riconosciuti al professionista incaricato.

2.8 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Regolamentazione

Le regole per la gestione operativa inerenti l'affidamento di contratti sono contenute nella "Procedura integrata per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture", nel "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria".

Acquisti inferiori a 5.000 euro al di fuori del MePA

Per gli **appalti relativi a servizi di consulenza** sono applicati i seguenti controlli:

- **atto di richiesta** con le specifiche dell'appalto predisposto dal Responsabile di Progetto/Attività;
- autorizzazione rilasciata dal Dirigente Supervisore;
- la verifica della copertura finanziaria svolta da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- nomina del RUP da parte del Dirigente supervisore;
- acquisizione motivata di uno o più preventivi da parte del RUP;
- predisposizione del **contratto** da parte dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni **con allegato il patto di integrità** sottoscritto dall'affidatario;
- firma del contratto da parte del Dirigente delegato.

Per **tutti gli altri appalti di servizi e forniture** sono applicati i seguenti controlli:

- **atto di richiesta** con le specifiche dell'appalto predisposto dal Responsabile di Progetto/Attività;
- autorizzazione rilasciata dal Dirigente Supervisore;
- verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- ruolo di RUP assunto dal Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi;
- individuazione dell'operatore economico da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi anche con il supporto di altri Uffici per competenza di materia (ad es. il Responsabile Logistica e Sicurezza), se il Responsabile di Progetto/Attività ha adeguatamente motivato la richiesta di procedere con un solo preventivo e ci sia stata autorizzazione del Dirigente Supervisore;
- possibilità di applicare le regole previste per appalti con valore pari o superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro, se il Responsabile di Progetto/Attività non ha adeguatamente motivato la richiesta di procedere con un solo preventivo;
- predisposizione del **contratto** da parte dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni **con allegato il patto di integrità** sottoscritto dall'Affidatario;
- firma del contratto da parte del Dirigente delegato.

Acquisti inferiori a 5.000 euro sul MePA

Per gli acquisti di servizi e forniture con valori inferiori a 5.000 euro sul portale MePA sono applicati i seguenti controlli:

- **atto di richiesta** con le specifiche dell'appalto predisposto dal Responsabile di Progetto/Attività;
- autorizzazione rilasciata dal Dirigente Supervisore;
- verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- verifica sul Mercato Elettronico della disponibilità dell'oggetto dell'appalto da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi, con il supporto di altri Uffici per competenza di materia (ad es. il Responsabile Logistica e Sicurezza);
- autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP;
- redazione dell'ordine diretto di acquisto o del documento di stipula relativo alla trattativa diretta da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi;
- verifica del Responsabile dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni;
- firma da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- inserimento del **documento di stipula** sulla piattaforma telematica dall'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi.

Acquisti di importo pari o superiore a 5.000 e inferiore a 40.000 euro al di fuori del MePA

Per gli **appalti relativi a servizi di consulenza** sono applicati i seguenti controlli:

- **atto di richiesta** con le specifiche dell'appalto predisposto dal Responsabile di Progetto/Attività;
- autorizzazione rilasciata dal Dirigente Supervisore;
- verifica della copertura finanziaria svolta da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- nomina del RUP da parte del Dirigente Supervisore;
- individuazione degli operatori economici da parte del RUP, che provvede alla richiesta di almeno tre preventivi elaborata d'intesa con l'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi e con l'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni;
- valutazione dei preventivi da parte di una Commissione formata da tre componenti nominata dal RUP, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, nel caso in cui il RUP medesimo non sia dirigente.;
- predisposizione del **contratto** da parte dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni, previa verifica dell'istruttoria, **con allegato il patto di integrità** sottoscritto dall'Affidatario;
- firma del contratto da parte del Dirigente delegato.

Per **tutti gli altri appalti di servizi e forniture** sono applicati i seguenti controlli:

- **atto di richiesta** con le specifiche dell'appalto predisposto dal Responsabile di Progetto/Attività;

- autorizzazione rilasciata dal Dirigente Supervisore;
- verifica della copertura finanziaria svolta da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- individuazione degli operatori economici cui richiedere il preventivo da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi, anche con il supporto di altri Uffici per competenza di materia (ad es. il Responsabile Logistica e Sicurezza);
- autorizzazione degli operatori economici e nomina del RUP da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- acquisizione dei preventivi da parte del RUP;
- valutazione dei preventivi da parte di apposita Commissione di tre componenti nominata dal RUP, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, nel caso in cui il RUP medesimo non sia dirigente.
- Terminata la selezione, predisposizione del **contratto** da parte dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni, previa verifica dell'istruttoria, **con allegato il patto di integrità** sottoscritto dall'Affidatario;
- firma del contratto da parte del Dirigente delegato.

Acquisti di importo pari o superiore a 5.000 e inferiore a 40.000 euro sul MePA

Per tali acquisti sono applicati i seguenti controlli:

- **atto di richiesta** con le specifiche dell'appalto predisposto dal Responsabile di Progetto/Attività;
- autorizzazione rilasciata dal Dirigente Supervisore;
- verifica della copertura finanziaria svolta da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- proposta degli operatori economici da invitare da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi, anche con il supporto di altri Uffici per competenza di materia (ad es. il Responsabile Logistica e Sicurezza);
- autorizzazione ad invitare gli operatori economici da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, che opera quale RUP;
- invio delle richieste di offerta, il cui testo viene elaborato con l'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni e con il Proponente, da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi;
- valutazione delle offerte da parte di apposita Commissione, qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- verifica da parte dell'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni del documento di stipula;
- firma del documento di stipula da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- inserimento del documento di stipula sulla piattaforma telematica da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi.

Acquisti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori alla soglia comunitaria al di fuori del MePA

Per gli appalti con tali caratteristiche sono applicati i seguenti controlli:

- il Responsabile di Progetto/Attività, previa autorizzazione del Dirigente Supervisore e nulla osta circa la copertura finanziaria da parte del Controllo di gestione, richiede al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo l'autorizzazione a procedere con la procedura negoziata per i contratti sotto soglia (art. 36 D.Lgs. n. 50/2016);
- autorizzazione e nomina del RUP da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- definizione delle **lettere di invito** da parte del RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi/Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni
- invio delle lettere di invito ad almeno 5 operatori economici individuati tramite apposito Avviso di indagine di mercato o attingendo da elenchi presenti nel mercato elettronico o altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza di riferimento;
- nomina della Commissione di valutazione delle offerte da parte del RUP, previa autorizzazione - laddove il RUP non sia dirigente - del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- valutazione delle offerte e redazione della relativa graduatoria da parte della Commissione;
- verifica dell'istruttoria complessiva da parte dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi;
- predisposizione del **contratto** da parte dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni **con allegato il patto di integrità** sottoscritto dall'Affidatario;
- firma del contratto da parte del Dirigente delegato.

Acquisti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori alla soglia comunitaria sul MePA

Per gli appalti con tali caratteristiche sono applicati i seguenti controlli:

- il Responsabile di Progetto/Attività, previa autorizzazione del Dirigente Supervisore e nulla osta circa la copertura finanziaria da parte del Controllo di gestione, richiede al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo l'autorizzazione ad espletare la procedura di Richiesta di Offerta;
- autorizzazione e nomina del RUP da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- definizione del testo del capitolato d'onori da parte del RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi/Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni;
- individuazione a cura del RUP degli operatori economici da invitare tra quelli iscritti al MePA nel rispetto dei criteri di trasparenza e parità di trattamento e rotazione degli incarichi;

- nomina della Commissione di valutazione da parte del RUP, previa autorizzazione, laddove il RUP non sia dirigente, da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- valutazione delle offerte e redazione della relativa graduatoria da parte della Commissione;
- verifica dell'istruttoria complessiva da parte dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi;
- firma del documento di stipula da parte del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo, previa verifica da parte dell'Ufficio Contrattualistica e Assicurazioni per gli aspetti di competenza;
- inserimento del documento di stipula sulla piattaforma telematica da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi.

La clausola relativa alla disciplina della responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è inserita nei contratti e nei capitolati di gara.

In tutti i contratti è prevista l'acquisizione preventiva di apposita documentazione di qualifica (quale ad esempio autodichiarazioni ex D.P.R. 445/2000 di idoneità professionale o di titolarità di autorizzazioni, quando le stesse siano necessarie per lo svolgimento di un servizio, autodichiarazione attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. il Durc, ecc.).

L'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi:

- per acquisti di importi maggiori a 150.000 euro effettua le verifiche antimafia accedendo alla Banca dati Nazionale Unica Antimafia;
- coadiuva i RUP nell'acquisizione presso le Amministrazioni competenti in di tutte le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto della normativa vigente: Le verifiche sono effettuate tramite il sistema AVCPASS;

Gli affidamenti diretti, anche per importi pari o superiori ad € 5.000,00, sono da ritenersi occasionali e collegati alle fattispecie previste dalla normativa vigente. In ogni caso sono espressamente autorizzati dagli organi di vertice.

Anche nei rari casi di cessione di beni (quali ad esempio *software* sviluppati per lo svolgimento di attività amministrative) alle Amministrazioni committenti nell'ambito delle attività progettuali ogni acquisto è effettuato verso i produttori o rivenditori ufficiali del prodotto e sono utilizzate le **Condizioni Generali e Particolari di acquisto** previste per tali tipologie di appalti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Le firme autorizzative interne e la sottoscrizione dei contratti avvengono nel rispetto dei

poteri di delega formalizzati.

In considerazione della tipologia e della rischiosità della presente attività sensibile, le deleghe e responsabilità organizzative sono gestite garantendo la rotazione del personale.

Protocolli di controllo specifici

Nelle attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- obbligo di operare in maniera trasparente ed imparziale senza favoritismi o scelte non argomentate, oltre che nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori;
- divieto di predisporre false documentazioni circa le procedure di acquisto svolte;
- divieto di esercitare pressioni indebite sugli operatori economici interessati a partecipare ad una procedura di selezione al fine di ottenere condizioni economiche ingiustificatamente favorevoli per Formez PA;
- divieto di promuovere ogni attività che possa influire in maniera illecita sulle procedure di selezione delle controparti.

Tracciabilità

La documentazione relativa alla procedura di selezione applicata (gli atti interni contenenti le note, i pareri e le autorizzazioni, i contratti, la documentazione di qualifica) è archiviata sul sistema informatico del protocollo.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Vertice Amministrativo/Dirigente Supervisore/Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo

Controllo: Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi/Responsabile dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni

Esecuzione: RUP/Responsabile di Progetto/Attività

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Riciclaggio/autoriciclaggio
- Associazione per delinquere
- Impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare
- Reati di terrorismo

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di beni e servizi/Responsabile dell'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni:

- Comunicazione periodica dell'elenco degli acquisti/affidamenti effettuati con indicazione del fornitore e dell'importo complessivo del contratto.

A cura del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria:

- Comunicazione periodica dell'elenco dei pagamenti complessivamente effettuati per singolo fornitore.

2.9 ORGANI SOCIALI E SOCIETARI

Regolamentazione

La gestione delle attività relative ai rapporti con gli Organi Sociali avviene in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA, sulla base di quanto previsto dallo statuto e in conformità alle disposizioni di legge. In particolare, il processo si articola come segue:

- l'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* si occupa della **preparazione e redazione delle delibere degli organi sociali e del Vertice Amministrativo**, cura i rapporti istituzionali con gli Associati e con possibili nuovi Associati;

Assemblea degli Associati

- l'adesione di nuovi Associati viene effettuata attraverso la predisposizione di **apposita delibera che deve essere approvata dall'Assemblea Ordinaria**;
- le deliberazioni circa la cessazione della qualifica di associato e quelle di richiesta di associazione sono valutate dal Vertice Amministrativo e discusse in Assemblea;
- le quote associative sono deliberate dall'Assemblea sulla base della quota minima fissata dallo Statuto. L'erogazione viene attuata dall'associato *una tantum*, annualmente;
- l'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* verifica il pagamento annuale delle quote associative e sollecita gli eventuali pagamenti;
- il monitoraggio del rapporto con ciascun associato comprende anche la verifica in merito a cause di cessazione o di estromissione al verificarsi di specifici motivi di decadenza. In particolare, l'estromissione può essere **deliberata dall'Assemblea**, per reiterato mancato pagamento delle quote associative.
- periodicamente la Responsabile dell'Ufficio predispone **una relazione al Vertice Amministrativo** relativa allo stato dei crediti verso gli Associati ed elabora eventuali proposte in merito. Il dato contabile sul mancato pagamento della quota viene comunicato dall'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria mediante scheda siglata dal relativo dirigente responsabile;
- l'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* raccoglie e trasmette agli Associati la **documentazione** propedeutica a ciascuna Assemblea;
- l'Ordine del Giorno è definito d'intesa con il Vertice Amministrativo e la segreteria dello stesso;
- le convocazioni dell'Assemblea degli Associati vengono effettuate alla Segreteria del Vertice Amministrativo in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

Collegio dei Revisori

- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria fornisce supporto tecnico alle riunioni del Collegio dei Revisori e allo svolgimento delle verifiche, e la Segreteria del Vertice Amministrativo provvede alla predisposizione del verbale del Collegio e

alla tenuta del libro verbali;

Vertice Amministrativo

- l'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* predispone i **testi delle delibere commissariali**.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni vigenti.

Protocolli di controllo specifici

Le attività relative ai rapporti con gli Organi Sociali avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- i soggetti che gestiscono gli adempimenti relativi alla gestione delle quote associative e dei rapporti con gli Associati sono chiaramente individuati e identificati;
- la documentazione di adesione dell'associato e i documenti relativi alle operazioni di versamento o prelievo effettuate sono conservati in maniera ordinata e a disposizione per i controlli;
- tutte le operazioni economiche effettuate dagli Associati o nei confronti degli Associati, sono opportunamente tracciate e contabilizzate in modo tale che si possa ricostruire in qualsiasi momento lo storico delle transazioni.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori relativamente alle attività di vigilanza rimesse *ex lege* a detto organo sociale si prevede che:

- sia individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio dei Revisori previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio dei Revisori, siano documentate e conservate;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea relativi a operazioni sulle quali il Collegio dei Revisori debba esprimere parere siano messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso la raccolta e conservazione, cartacea ed informatica, di tutta la documentazione rilevante da parte dell'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* e dalla Segreteria del Vertice Amministrativo che si occupa della conservazione dei libri sociali, dei verbali, delle delibere e della documentazione allegata.

Con riferimento poi alla gestione delle partecipazioni, la documentazione a supporto (convocazioni per CdA, statuti, note al Vertice Amministrativo) sono archiviate a cura dell'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review*.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Impedito Controllo
- False Comunicazioni Sociali
- Operazioni in Pregiudizio dei Creditori
- Truffa ai danni dello Stato

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review*:

- Segnalazione di eventuali rilievi emersi nelle attività di controllo e/o di revisione svolte dal Collegio dei Revisori;
- Comunicazione dell'ordine del giorno delle Assemblee

2.10 RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E VISITE ISPETTIVE/CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI ANCHE IN RELAZIONE AI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO (COLLEGIO DEI REVISORI, MAGISTRATO CORTE DEI CONTI)

Regolamentazione

La gestione delle attività connesse alle verifiche, ispezioni o richieste di informazioni da parte di Autorità o Enti di controllo si svolge nel rispetto delle seguenti regole:

- gli ispettori di Autorità o Enti vengono accolti dal personale all'ingresso che effettua la registrazione dei documenti e contatta il Dirigente competente;
- il Dirigente dell'Area di Produzione/il Dirigente dell'Area Affari Legali fornisce informazioni ed eventuale documentazione anche con il supporto dei Responsabili degli Uffici competenti in base all'oggetto delle richieste, laddove necessario;
- **il verbale dell'accesso** può essere sottoscritto dal Vertice Amministrativo o da un Dirigente di Area previa delega;
- se l'accertamento concerne indagini relative ad Amministrazioni o soggetti che hanno stipulato una convenzione o un contratto con Formez PA, il Dirigente dell'Area Affari Legali fornisce informazioni **sulla base della banca dati dei contratti**;
- se la richiesta di informazioni avviene tramite atto o comunicazione notificata presso Formez PA, il Dirigente dell'Area Affari Legali fornisce il supporto per la predisposizione della **lettera di risposta sulla base delle informazioni fornite dagli Uffici/Aree interessati per competenza**, sottoscritta dal Vertice Amministrativo o da un Dirigente di Area;
- il Dirigente dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo supportato dal responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e dal Responsabile dell'Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti riceve le verifiche del Collegio dei Revisori fornendo i documenti ed informazioni ed assistendo alle riunioni degli stessi ;
- gli incontri con il Collegio dei Revisori sono verbalizzati ed i verbali - previa condivisione delle bozze da parte dei Revisori – sono trascritti dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- **i verbali degli incontri con il Collegio dei Revisori** sono archiviati presso l'ufficio del Vertice Amministrativo;
- i Responsabili degli Uffici Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e dell'Ufficio Supporto Amministrativo ai progetti mettono a disposizione della società di revisione i dati ed i documenti funzionali per l'espletamento delle procedure di revisione;
- i Responsabili degli Uffici Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e dell'Ufficio Supporto Amministrativo forniscono ai Magistrati della Corte dei Conti i dati utilizzati da questi ultimi per la redazione della relazione annuale al Parlamento attraverso la compilazione di un *form* di trasmissione condiviso con i Magistrati stessi.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente.

La firma dei verbali di accesso di Autorità e delle comunicazioni di informazioni, nonché la firma sui verbali delle riunioni del Collegio dei Revisori competono al Vertice Amministrativo e/o al Dirigente dell'Area interessata previa delega.

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione delle attività connesse alle verifiche, ispezioni, richieste di informazioni da parte di Autorità pubbliche ed alla vigilanza degli organi sociali di controllo, tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- fornire le informazioni richieste da Pubblici Ufficiali, dalla società di revisione e dal Collegio dei Revisori nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e secondo trasparenza e veridicità;
- divieto di ostacolare attività di indagine fornendo informazioni o documenti falsi, parziali o ambigui.

Tracciabilità

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle richieste ricevute e delle relative risposte a cura dell'Area Affari Legali ed attraverso l'archiviazione dei verbali degli incontri con il Collegio dei Revisori presso l'ufficio del Vertice Amministrativo.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Vertice Amministrativo/Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;

Controllo: Responsabile Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti per i rapporti con gli Organi sociali di controllo e Dirigente dell'Area Affari Legali per i rapporti con Autorità Giudiziarie e di Vigilanza

Esecuzione: Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e Aree di Produzione interessate.

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Reati societari
- Associazione per delinquere

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Dirigente dell'Area Affari Legali:

- Comunicazione di accessi o richieste di informazioni proveniente da Autorità Giudiziarie o da Autorità di Vigilanza;

- Comunicazione dei verbali rilasciati da Autorità Giudiziarie o da Autorità di Vigilanza.

2.11 GESTIONE CONTROLLI *SPENDING REVIEW*

Regolamentazione

Le attività di interpretazione, attuazione, monitoraggio e controllo applicativo della normativa relativa alle misure di contenimento della spesa applicabili a Formez PA (*c.d. spending review*) avvengono a norma di legge e sono attuate all'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* (di seguito anche Ufficio Spending) applicando i seguenti controlli:

- l'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* interviene sulle richieste di valutazione e autorizzazione rispetto alla possibilità o meno di effettuare determinate spese sulla base delle espresse **richieste formulate dagli uffici e corredate delle valutazioni amministrative fornite in merito** e fondate sul *budget* di spesa formulato dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- ai fini della valutazione del rispetto delle norme di *spending review* non sono comprese le spese c.d. etero finanziate, ossia sostenute nell'ambito della realizzazione di specifici progetti per la quota finanziata con fondi provenienti dalla UE o da altri soggetti pubblici o privati;
- l'Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review* riceve dall'Ufficio Controllo di gestione le **richieste di acquisto** inerenti incarichi e/o contratti non etero-finanziati per la verifica della compatibilità della spesa con la normativa vigente in materia applicabile all'Ente, che afferisce all'interpretazione della voce di spesa rappresentata rispetto alle misure di contenimento in vigore ed alla relativa inclusione o meno della stessa nell'ambito individuato. All'esito **dell'istruttoria effettuata**, l'Ufficio Spending restituisce all'Ufficio Controllo di gestione la richiesta corredata della **nota relativa alla suddetta verifica tecnico-normativa** di propria competenza. Laddove la richiesta comporti l'applicazione delle misure di contenimento della spesa, l'Ufficio Controllo di gestione provvede a trasmetterla all'Ufficio Supporto Amministrativo ai progetti che valuta la capienza rispetto ai limiti imposti dalla misura di contenimento individuata ed all'esito, trasmette **la valutazione** resa all'Ufficio Controllo di gestione e all'Ufficio Spending per la **definitiva valutazione**;
- le singole voci di spesa del *budget* di Formez PA sono determinate dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo, entro il limite di spesa previsto, sulla base delle indicazioni rese in merito e previamente condivise con l'Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review* in ordine alla normativa vigente in materia ed ai relativi parametri;
- nei casi di richieste di acquisto più articolate o con profili di complessità giuridica maggiori, l'Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review* predispone una **nota** più articolata rispetto al parere richiesto in merito;
- in caso di dubbi interpretativi è prevista la formulazione di una **richiesta di parere**, a firma del Vertice Amministrativo, inerente la questione dubbia;

- l'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria determina l'importo dei versamenti dovuti secondo la normativa della *spending review*, compila i dati previsti dalle **schede di monitoraggio** inviate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e controllate dal Collegio dei Revisori, qui dà disposizione per i relativi pagamenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni vigenti.

Protocolli di controllo specifici

Nelle attività in oggetto, tutti i Destinatari devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- obbligo di operare in maniera trasparente ed imparziale senza favoritismi o scelte non argomentate;
- imputare le spese in maniera corretta secondo i criteri interpretativi e le disposizioni normative vigenti;
- obbligo di redigere e compilare con veridicità e correttezza le schede di monitoraggio sopra indicate.

Tracciabilità

Le richieste di autorizzazione alla spesa sono ricevute e le risposte sono trasmesse dall'Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review* tramite posta elettronica. La documentazione attinente ai pagamenti è archiviata a cura dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Autorizzazione: Vertice Amministrativo/Responsabile Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review*;

Controllo: Responsabile Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review*, Area Amministrazione Finanza e Controllo;

Esecuzione: Ufficio Controllo di gestione, Ufficio Supporto Amministrativo ai progetti, Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria.

Famiglie di reato associabili

- o Impedito Controllo
- o False Comunicazioni Sociali
- o Operazioni in Pregiudizio dei Creditori
- o Truffa ai danni dello Stato Danno Erariale

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio Partecipazioni, Affari Societari e *Spending Review*:

- Comunicazione di eventuali richieste di chiarimento/contestazioni formulate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ovvero dal Collegio dei Revisori, in merito ai dati forniti nelle schede di monitoraggio.

2.12 GESTIONE FLUSSI FINANZIARI (ATTIVI E PASSIVI)

Regolamentazione

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle convenzioni stipulate con le amministrazioni committenti, nonché dal regolamento interno di organizzazione, contabilità e amministrazione, e dall'insieme di regolamenti vigenti.

Pianificazione finanziaria

- le attività di pianificazione finanziaria competono al Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria;
- gli Uffici Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e Supporto Amministrativo ai progetti definiscono un bilancio di previsione di natura economica redatto secondo le regole della IV direttiva CEE (conto economico e riclassificazione);
- il Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione si interfaccia con le Aree di produzione per le stime dei costi interni e dei costi relativi ai progetti;
- per ogni progetto è definito ed assegnato un *budget* redatto sulla base del piano finanziario, approvato dall'amministrazione committente e sottoposto al monitoraggio dell'Ufficio Controllo di Gestione;
- per ogni centro di costo è definito ed assegnato un *budget* dall'Ufficio Controllo di Gestione, redatto sulla base di vincoli normativi e di coerenza con la pianificazione delle risorse approvata dai Vertici Amministrativi e sottoposta al monitoraggio degli Uffici Controllo di Gestione e Supporto Amministrativo ai progetti;
- la **bozza di budget economico dell'Istituto viene predisposta annualmente** sotto la responsabilità del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e del Collegio dei Revisori che è tenuto ad esprimere il proprio parere di conformità;
- il *budget* è approvato dall'Assemblea degli Associati.

Flussi finanziari attivi

- alle scadenze previste da convenzione il Responsabile di Progetto di concerto con l'Ufficio Rendicontazione predispone le **relazioni tecniche** completate dai **rendiconti** contenenti il dettaglio dei costi sostenuti, cui segue il rilascio da parte dell'amministrazione committente di un nulla osta all'emissione della nota di debito;
- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria predispone le **note di debito** o emette **fattura** secondo le tempistiche e le regole definite nell'ambito di ciascuna convenzione o rapporto contrattuale, d'intesa con l'Ufficio Rendicontazione;
- ricevuto il nulla osta da parte del committente sulla congruità tecnica del rendiconto, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria provvede ad **inserire la nota di debito sul portale bancario**, previa autenticazione mediante *username*, *password* e *token* personali;
- **la nota è pertanto trasmessa al committente** che ne può verificare il contenuto e

- contestarlo entro 15 giorni dal ricevimento;
- Formez PA utilizza un *software gestionale* mediante il quale vengono archiviate le **schede anagrafiche dei committenti, le singole commesse e il relativo budget**;
- **le schede anagrafiche** sono predisposte a cura dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria;
- le schede anagrafiche consentono la classificazione che permette la corretta imputazione dei costi;
- Formez PA **provvede ad archiviare su supporto digitale** le convenzioni secondo il sistema di codifica interno;
- ad ogni convenzione viene generalmente associato un **Codice Unico Progetti (CUP) per la tracciabilità dei flussi finanziari**, mentre ad ogni contratto di affidamento deve essere collegato un **Codice di Gara (CIG)**;
- **tutti gli incassi avvengono tramite circuito bancario**;
- Formez PA dispone di un conto postale per l'incasso delle quote di partecipazione ai concorsi pubblici. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria ne monitora il saldo e la differenza rispetto a quanto dovuto dall'ente committente;
- la **firma dispositiva** sui conti correnti dell'Istituto compete al Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e al Vertice Amministrativo;
- il *software* fornisce l'*aging* dei crediti e le relative scadenze di incasso;
- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria esegue il monitoraggio delle scadenze, operando in coordinamento con i Responsabili di Progetto, che effettuano solleciti telefonici e/o di persona;
- l'Area Affari Legali è preposta alla gestione di eventuali contenziosi per il recupero dei crediti, se del caso, promuovendo anche accordi transattivi con i debitori, ove autorizzati dal Vertice Amministrativo;
- il Dirigente dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, d'intesa con il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria, propone al Vertice Amministrativo l'opportunità di intraprendere azioni legali;
- il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria determina i fondi rischi (su crediti e/o contenzioso)

Flussi finanziari passivi

- la gestione dei pagamenti relativa a contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, è affidata all'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria;
- l'Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti **inserisce nel sistema gestionale** gli ordini di acquisto con le relative scadenze previste dalle convenzioni;
- l'Area Affari Legali si occupa del **caricamento dei contratti**, delle relative scadenze e delle anagrafiche sul sistema extracontabile ;
- secondo la procedura acquisti il Responsabile di Progetto, o del budget, al momento dell'acquisto emette la richiesta di acquisto;
- alla ricezione del documento contabile da parte del fornitore, il Responsabile di Progetto predisponde **una nota di autorizzazione** al pagamento (nulla osta per gli

- aspetti tecnici);
- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria effettua la verifica amministrativa sulla correttezza e congruità del pagamento richiesto;
 - il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria **attesta la regolarità amministrativa della pratica;**
 - fatti salvi eventuali errori, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria procede a **protocollare e contabilizzare il documento per la disposizione del pagamento;**
 - il pagamento è subordinato all'autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo o del Vertice Amministrativo;
 - i pagamenti per viaggi o missioni di lavoro del personale dipendente sono effettuati mediante **un sistema informatico che genera una carta di credito virtuale per ogni transazione.** A transazione avvenuta la carta di credito si estingue;
 - le carte di credito in uso ai Dirigenti sono regolate da apposito **regolamento interno** mentre l'utilizzo delle stesse è sottoposto ad un controllo di conformità da parte dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria;
 - in caso di acquisti di beni o servizi relativi ad attività generali dell'Istituto e non direttamente imputabili a progetti, il responsabile del centro di costo interessato verifica l'effettiva e corretta ricezione della prestazione ed emette **il nulla osta;**
 - nei casi di pagamenti senza ordine di acquisto (ad es. rapporto interbancario diretto o carta di credito) l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria verifica l'importo ed imputa il relativo pagamento al centro di costo interessato;
 - il pagamento degli stipendi dei dipendenti viene eseguito dall'Area Risorse Umane e Organizzazione;
 - l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria verifica la correttezza delle note di debito ricevute dai collaboratori esterni e comunica all'Area Risorse Umane e Organizzazione gli importi da pagare;
 - l'Area Risorse Umane e Organizzazione elabora i relativi **cedolini.**

Flussi finanziari passivi - Cassa

- la cassa contanti e valori bollati è tenuta dal personale dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria;
- tutte le movimentazioni di cassa (in contanti) sono effettuate attraverso prelievo in banca da parte di personale autorizzato e con credenziali identificate;
- i reintegri di cassa sono effettuati previo prelevamento in banca autorizzato dal personale la cui firma è stata depositata presso l'istituto bancario;
- le consistenze e le movimentazioni di cassa sono sottoposte ai controlli periodici svolti dall'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria, dalla società di revisione e dal Collegio dei Revisori.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

Le attività di pianificazione economica e di gestione dei flussi finanziari sono svolte nel

rispetto del sistema autorizzativo interno. In considerazione della tipologia e della rischiosità della presente attività sensibile, le deleghe e responsabilità organizzative sono gestite garantendo la rotazione del personale.

Protocolli di controllo specifici

Le attività di gestione dei flussi finanziari (attivi e passivi) avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- divieto di effettuare pagamenti che non trovino giustificazione in rapporti contrattuali esistenti;
- divieto di effettuare pagamenti su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque non intestati alla controparte;
- divieto di incassare su conti correnti anonimi, con intestazione fittizia o, comunque non intestati a Formez PA;
- divieto di effettuare pagamenti verso soggetti diversi dai fornitori/appaltatori/collaboratori di Formez PA;
- divieto di ricevere pagamenti da soggetti diversi da associati o da affidatari di attività/contratti con Formez PA;
- divieto di incassare o effettuare pagamenti con mezzi non tracciabili e attraverso *blockchain* e *cryptovalute* (ad es. Bitcoin);
- divieto di manipolare le evidenze relative alle movimentazioni di cassa;
- obbligo di registrare tutte le movimentazioni di cassa in modo completo e veritiero;
- obbligo di conservare i documenti a supporto delle movimentazioni in maniera ordinata e completa;
- obbligo di tracciare tutti i pagamenti, anche effettuati senza ordine di acquisto (stampa e conservazione delle transazioni);
- divieto di chiedere o sollecitare il pagamento del debito da parte di un'amministrazione committente attraverso la dazione o la promessa di utilità;
- divieto di ricevere pagamenti da soggetti diversi dai sottoscrittori delle convenzioni o di contratti con Formez PA.

Tracciabilità

La tracciabilità dei flussi finanziari attivi e passivi è attuata attraverso l'utilizzo di mezzi di pagamento e le registrazioni sui sistemi bancari nonché attraverso la registrazione sul *software* interno.

La tracciabilità delle movimentazioni della cassa in contanti deve essere garantita dalla tenuta del registro di cassa.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Con riferimento alle attività di pianificazione economica la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

Autorizzazione: Assemblea/Vertice Amministrativo

Controllo: Collegio dei Revisori

Esecuzione: Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, Dirigente Area Produzione

Con riferimento ai pagamenti la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

Autorizzazione: Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo e Vertice Amministrativo che firmano congiuntamente il mandato di pagamento

Controllo: Responsabile Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria con supporto del Responsabile di Progetto

Esecuzione: Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria

Con riferimento agli incassi, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra:

Autorizzazione: Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo e Vertice Amministrativo a firma congiunta

Controllo: Responsabile Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria con supporto del Responsabile di Progetto

Esecuzione: Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Reati societari
- Reati di criminalità organizzata
- Reati di Riciclaggio e Autoriciclaggio
- Reati di Terrorismo
- Associazione per delinquere

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria:

- comunicazione del budget approvato dall'Assemblea;
- comunicazione periodica dell'elenco dei pagamenti complessivamente effettuati per singolo fornitore;
- comunicazione dell'elenco dei debitori con indicazione del credito complessivo;
- segnalazione immediata di ogni deroga ai principi sopra previsti a garanzia della tracciabilità degli incassi e pagamenti.

2.13 PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE BILANCIO

Regolamentazione

La formazione del bilancio societario è disciplinata dal Regolamento interno di Organizzazione, Contabilità e Amministrazione ed è svolta nel rispetto delle disposizioni di legge e secondo i controlli di seguito riportati:

- la raccolta ed elaborazione dei dati contabili, la redazione del bilancio, la predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Formez PA sono di competenza del Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo;
- il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria coordina le attività di registrazione e di controllo contabile e il Responsabile dell'Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti ne effettua il relativo monitoraggio;
- Formez PA utilizza il sistema contabile economico patrimoniale;
- i **dati contabili sono raccolti ed interpretati** in tempo utile per le situazioni infra-annuali e per le chiusure di esercizio;
- Formez PA si avvale di un **algoritmo interno** che opera le valorizzazioni del magazzino dei progetti in corso, mentre la tracciabilità di tutti gli ordini è attuata attraverso le **registrazioni sui software**, che permettono di verificare il corretto inserimento di tutti gli ordini di acquisto e calcolare il costo da attribuire all'esercizio;
- la verifica e il controllo della correttezza e rispondenza della valorizzazione delle rimanenze finali, compete all'Ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti
- la verifica e il controllo della correttezza e rispondenza dei dati inseriti compete alla Società di revisione;
- i Responsabili degli Uffici Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e Supporto Amministrativo ai Progetti forniscono ai Revisori i dati necessari ai controlli di campionatura sulle amministrazioni committenti per la verifica dei saldi;
- i fondi rischi a bilancio sono determinati in collaborazione con le Aree competenti per ogni voce nel rispetto dei principi contabili e sono sottoposti alle verifiche della Società di Revisione e del Collegio dei Revisori;
- la bozza di **bilancio** e le bozze della **nota integrativa** sono predisposte a cura dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e dell'ufficio Supporto Amministrativo ai Progetti; la bozza di bilancio viene sottoposta al controllo del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e condivisa con la Società di Revisione e con il Collegio dei Revisori che esprimono un parere di conformità;
- la bozza del bilancio viene sottoposta a verifica e a sottoscrizione del Vertice Amministrativo e sottoposta **all'approvazione dell'Assemblea**.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La predisposizione e l'approvazione del bilancio sono svolte nel rispetto della ripartizione dei ruoli interni e dei principi contabili, nonché delle disposizioni normative vigenti. Il bilancio è sottoscritto dal Vertice Amministrativo e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli Associati.

Protocolli di controllo specifici

Le attività di tenuta della contabilità e di predisposizione dei bilanci avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di Formez PA devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza;
- le evidenze finanziarie di Formez PA devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Istituto;
- nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili;
- nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un illecito, anche se su richiesta di un superiore;
- la responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei Dirigenti i soggetti incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza;
- tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Tracciabilità

La tracciabilità delle attività per la predisposizione dei bilanci è attuata attraverso le registrazioni sui *software* interni e l'archiviazione della documentazione rilevante presso l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione dei compiti

Con riferimento alla predisposizione ed approvazione del bilancio la segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra:

Autorizzazione: Vertice Amministrativo e Assemblea degli Associati

Controllo: Dirigente Area Amministrazione Finanza e Controllo, Società di Revisione e Collegio dei Revisori

Esecuzione: Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Reati di criminalità organizzata
- Reati societari

- Reati di riciclaggio e autoriciclaggio

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria:

- Comunicazione dell'intero fascicolo di bilancio così come approvato;

Segnalazione immediata di eventuali eccezioni sollevate dalla Corte dei Conti A cura del Collegio dei Revisori:

- Segnalazione di eventuali eccezioni sollevate rispetto ai dati contabili, alla loro imputazione o valorizzazione e alla correttezza del bilancio e di documenti del fascicolo di bilancio.

2.14 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI

Regolamentazione

La gestione degli adempimenti fiscali avviene sulla base delle norme vigenti:

- il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo è responsabile della gestione delle **dichiarazioni fiscali**;
- l'espletamento degli adempimenti è verificato dal Collegio dei Revisori;
- i dati economici e finanziari relativi alle attività aziendali sono disponibili nel sistema informatico ERP;
- viene predisposto il **modello F24** per il pagamento;
- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria si avvale normalmente di un consulente che predispone la **bozza di dichiarazione** sulla quale viene esercitato un controllo di correttezza;
- la bozza di dichiarazione viene trasmessa al Vertice Amministrativo affinché venga approvata e sottoscritta;
- la bozza di dichiarazione e la relativa documentazione è trasmessa al Collegio dei Revisori che effettua una verifica di conformità;
- approvata la dichiarazione, l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria esegue il pagamento delle imposte attraverso l'**F24** secondo l'*iter* approvativo previsto per la gestione dei flussi finanziari;
- con riferimento alle sostituzioni d'imposta per i lavoratori dipendenti l'Area Risorse Umane definisce gli importi delle retribuzioni sulla base dei dati registrati su apposito sistema informatico e trasmette il **file riepilogativo** all'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria;
- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria esamina le **fatture passive** ricevute da collaboratori esterni, controllandone la correttezza rispetto agli accordi contrattuali e verificando la correttezza dell'importo della sostituzione sulla base del regime fiscale del collaboratore, che lo stesso deve previamente indicare in una **autodichiarazione** consegnata al momento della ricezione dell'incarico;
- l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria determina le imposte sostitutive dovute a fronte dei rapporti con collaboratori e il consulente esterno predispone le relative dichiarazioni provvedendo anche **all'invio telematico**;
- eventuali **cartelle esattoriali** sono valutate dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria con il supporto del consulente esterno;
- in caso di **contestazioni** che presentino rilievi tecnici il Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria, con il supporto del consulente fiscale, valuta gli addebiti e definisce la strategia d'intesa con il Dirigente competente;
- il calcolo dell'imposta patrimoniale dovuta sugli immobili è eseguito a cura del consulente esterno sulla base dei dati catastali, sottoposto al controllo dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria, approvato dal Responsabile dell'Ufficio stesso ed autorizzato dal Vertice Amministrativo.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

Il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo è munito di apposita delega del Vertice Amministrativo per eventuali contenziosi e per il rilascio delle dichiarazioni.

Protocolli di controllo specifici

Le attività di gestione degli adempimenti fiscali avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- registrazione dei dati nei sistemi contabili in modo tempestivo, veritiero e coerente con le transazioni economiche realizzate (attive o passive) e con la relativa formalizzazione contrattuale;
- elaborazione ed interpretazione dei dati contabili nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- predisposizione in modo completo e veritiero delle dichiarazioni fiscali ed dei relativi moduli di pagamento.

Tracciabilità

La tracciabilità della predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti è attuata attraverso l'archiviazione presso l'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto di Formez PA (dichiarazioni fiscali, deleghe F24, autorizzazioni al pagamento), nonché attraverso l'archiviazione dei dati contabili sul *software* interno Oracle.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Segregazione

Autorizzazione: Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e/o Vertice Amministrativo

Controllo: Responsabile Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e, nei limiti delle proprie attribuzioni, Collegio dei Revisori

Esecuzione: consulente esterno e Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria

Famiglie di reato associabili

- Reati contro la PA
- Reati di criminalità organizzata
- Autoriciclaggio

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria e del Collegio dei Revisori:

- Comunicazione periodica di regolarità nel versamento di imposte e contributi;

- Segnalazione immediata nel caso di mancato versamento di imposte e contributi nei termini previsti dalla legge.

2.15 SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Regolamentazione

Le attività di selezione e formazione del personale per rapporti a tempo determinato e a tempo indeterminato si svolgono in conformità a quanto previsto nel Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi, nel Regolamento Banca Dati dei Curricula e nel rispetto dell'Accordo collettivo per la regolamentazione dei contratti individuali di collaborazione. In particolare, il processo si articola come segue:

- il reclutamento del personale da parte di Formez PA può avvenire mediante l'immissione stabile di una risorsa tra i dipendenti dell'Istituto ovvero mediante collaborazione a tempo determinato;
- per le assunzioni di lavoratori rientranti nelle categorie protette ovvero per i quali è prevista *ex lege* l'assunzione obbligatoria, Formez PA provvede annualmente in conformità alle quote normativamente previste, eventualmente stipulando apposite convenzioni con altri enti pubblici;
- l'assunzione di personale è strutturata a norma dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
- le procedure selettive a tempo determinato sono avviate mediante la **pubblicazione di apposito avviso** sul sito *internet* di Formez PA contenente le caratteristiche di requisiti e di offerta lavorativa proposti, nonché le tempistiche e le modalità previste per la presentazione di candidature;
- le **candidature sono effettuate tramite l'apposito form** sul sito *internet* aziendale;
- i candidati sono valutati da apposita Commissione di Valutazione;
- la **nomina dei membri della Commissione** di Valutazione, formata di norma da esperti di reclutamento e selezione dell'Area Risorse Umane e da personale delle Aree di Produzione, compete all'Area a Risorse Umane;
- non possono fare parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali – con l'eccezione dei rappresentanti sindacali aziendali – o esponenti di associazioni professionali;
- i componenti della Commissione, all'atto del conferimento dell'incarico, **dichiarano per iscritto l'assenza di incompatibilità e di inconferibilità** ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- la Commissione verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e di competenza previsti, valutandoli ed attribuendo ad ogni singolo curriculum un punteggio;
- all'esito delle valutazioni viene **stilata una graduatoria** che viene resa pubblica sul sito di Formez PA. L'avviso stabilisce il rapporto tra posti disponibili e candidati ammessi alla fase successiva;
- i candidati ammessi alla fase successiva in base alla graduatoria stilata, dovranno sostenere un colloquio tecnico con la Commissione di Valutazione;
- la **graduatoria finale è pubblicata sul sito internet di Formez PA** e i candidati selezionati devono recarsi presso il Formez PA per la stipula dei contratti;
- per le assunzioni a tempo indeterminato sono previsti colloqui e prove tecniche di

adeguata complessità, in relazione al livello e alla professionalità richiesti e indicati nell'avviso pubblico di reclutamento;

- nel caso in cui la procedura selettiva realizzata per le assunzioni a tempo determinato risponda ai parametri previsti per la selezione a tempo indeterminato, è possibile trasformare assunzioni a tempo determinato in tempo indeterminato;
- tale trasformazione può avvenire previo accertamento del fabbisogno, verifica dell'idoneità professionale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità;
- le modalità di selezione precedentemente indicate non trovano applicazione con riferimento al conferimento di incarichi a collaboratori o consulenti esterni per l'esecuzione di prestazioni altamente specialistiche e occasionali;
- i contratti esclusi dal processo di selezione indicato (cfr art. 9 del Regolamento) sono assegnati tramite individuazione delle risorse sulla Banca Dati Curricula;
- nel caso di inserimento di una nuova risorsa nell'organico di Formez PA, gli oneri di informazione e formazione post assunzione che prevedono l'immediata **comunicazione all'ispettorato del lavoro** di tutti i contratti (di collaborazione o a tempo determinato) stipulati nel periodo di riferimento e la **comunicazione al neoassunto** delle principali procedure di funzionamento dell'Ente, con consegna dello Statuto, competono all'Ufficio Amministrazione del Personale;
- **l'assolvimento dell'onere formativo** previsto dalla normativa in materia di sicurezza compete all'Ufficio Logistica e Sicurezza e la **consegna dei dispositivi necessari** per lo svolgimento dell'attività lavorativa compete all'Area Innovazione Digitale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni attualmente vigenti con riguardo al commissariamento dell'ente.

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione del processo di assunzione del personale, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- l'esigenza di personale deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate sulla base dei livelli autorizzativi definiti;
- la selezione dei candidati deve avvenire garantendo trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità;
- in caso di lavoratore proveniente da altra nazione è fatto obbligo di verificare la regolarità della presenza in Italia del candidato;
- è fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo o subordinato a soggetti su indicazione di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ovvero segnalati da amministrazioni committenti o fornitori.
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte;
- i risultati della valutazione devono essere formalizzati e sottoscritti da parte dei

- responsabili delle funzioni partecipanti alla selezione;
- il candidato deve presentare una autodichiarazione circa eventuali conflitti di interesse, rapporti di parentela e affinità con esponenti pubblici o dipendenti della Pubblica Amministrazione e precedenti incarichi ricoperti nella Pubblica Amministrazione (anche per la valutazione del c.d. Pantouflage); il contenuto di tale dichiarazione deve essere valutato per verificare eventuali situazioni di incompatibilità con l'assunzione;
- nel caso in cui il candidato abbia concorso a formare atti pubblici di interesse per Formez PA, nei tre anni antecedenti all'eventuale assunzione, la stessa non può essere mai effettuata;
- all'assunzione, al neo assunto devono essere consegnati il Codice di Comportamento e l'informativa sul Modello Organizzativo e lo stesso deve controfirmare un'apposita ricevuta con impegno al rispetto delle norme interne ivi contenute;
- il neo assunto deve essere informato dell'obbligo di fruire dei corsi di formazione dedicati al Codice di Comportamento ed alle tematiche 231 (D.Lgs 231/2001 e reati sanzionati, Modello Organizzativo, Organismo di Vigilanza, flussi informativi); l'effettivo completamento dei corsi deve essere tracciato e verificato;
- il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti in ottemperanza del CCNL, secondo criteri oggettivi preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che il neo assunto andrà a ricoprire;
- è fatto divieto di predisporre documenti falsi o alterati, sottrarre e/o omettere informazioni al fine di orientare indebitamente la PA sul rispetto della normativa in materia di assunzioni obbligatorie;
- è fatto divieto di formalizzare assunzioni non coerenti rispetto al finanziamento, contributo ricevuto dalla Pubblica Amministrazione o dalla Comunità.

Segregazione

Autorizzazione: Dirigente Supervisore (per ctd) o Vertice Amministrativo;

Controllo: Area Risorse Umane, Ufficio controllo di gestione, Ufficio Reclutamento e Staffing;

Esecuzione: Commissione di valutazione, Responsabile di Progetto.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica per la presentazione delle candidature che assicura trasparenza negli accessi e nella consultazione dei dati immessi dai terzi, oltre a garantire la consultabilità di tutte le posizioni archiviate, potendo altresì visualizzare lo storico delle operazioni effettuate. Eventuali comunicazioni con i candidati avvengono esclusivamente a mezzo posta elettronica.

La tracciabilità della fase selettiva è poi garantita dalla archiviazione delle prove svolte e dalla verbalizzazione dei singoli colloqui, consentendo una verifica a posteriori del giudizio espresso.

Nel precedente paragrafo “Regolamentazione” sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Corruzione – Concussione – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati – Istigazione alla corruzione tra privati
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici
- Frode informatica

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura dell’Area Risorse Umane:

- Trasmissione annuale della situazione consuntiva dell’organico, distintamente per qualifica e tipologia contrattuale. Indicare altresì le risorse assunte in quanto appartenenti a categorie protette;
- Segnalazione ad evento dell’assunzione di lavoratori extracomunitari, a tempo indeterminato o determinato;
- Segnalazione ad evento della ricezione di richieste di assunzione di soggetti segnalati da parte di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o di soggetti riferibili ad amministrazioni committenti o fornitori.

2.16 GESTIONE DEL PERSONALE

Regolamentazione

La gestione del personale è svolta in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, oltre che nel rispetto del CCNL vigente. In particolare, il processo si articola come segue:

- l'Area Risorse Umane si occupa di garantire l'amministrazione del personale dipendente, i processi selettivi di reclutamento, l'assegnazione, la gestione, lo sviluppo e la formazione del personale;
- il cartellino elettronico (badge) registra **le presenze/assenze del personale e i relativi orari di entrata e uscita**. Mensilmente i dati confluiscono in un report che telematicamente viene trasmesso alle risorse, interne, che si occupano dell'elaborazione dei cedolini e buste paga;
- la gestione del cartellino elettronico è effettuata attraverso un software dedicato che consente la registrazione di richieste di permesso, missioni, servizio esterno ecc. che devono essere sottoposti ad autorizzazione del superiore gerarchico;
- l'Ufficio Amministrazione del Personale cura la raccolta, verifica e contabilizzazione dei dati necessari per la corretta corresponsione delle competenze dovute al personale e quindi **elabora la busta paga e contabilizza il numero di ticket restaurant di cui il dipendente ha diritto nel mese di riferimento**;
- la busta paga è **pubblicata nell'intranet aziendale**, in modo tale che ciascun dipendente possa accedere ai propri documenti e verificarli, e trasmessa all'Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria perché sia disposto il **mandato unico di pagamento** e venga effettuato l'accredito;
- la verifica mensile di ogni posizione, dei periodi malattia, dei permessi richiesti, delle trasferte effettuate e di eventuali straordinari per i profili aventi diritto, previa autorizzazione del Dirigente Supervisore, compete al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale;
- il Dirigente dell'Area Risorse Umane supervisiona tutto il processo oltre a svolgere la funzione di Dirigente Supervisore per le risorse umane che gli sono direttamente assegnate;
- eventuali **comunicazioni con i dipendenti avvengono prevalentemente a mezzo posta elettronica**.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni attualmente vigenti con riguardo al commissariamento dell'ente.

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione del personale, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- È vietato riconoscere compensi a favore di dipendenti e/o collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al rapporto contrattuale stipulato ed in essere.
- Il calcolo delle retribuzioni deve essere strettamente basato su quanto previsto contrattualmente, sulle effettive ore lavorate, oltre che sul sistema di valutazione della performance approvato dal Vertice Amministrativo e dagli organi di controllo.
- La prestazione lavorativa richiesta deve essere conforme alle previsioni del CCNL di riferimento e alla normativa vigente.
- Il contratto è sottoscritto da soggetto munito di poteri di rappresentanza e idonea procura.
- L'inserimento del neoassunto nel sistema informatico di gestione delle paghe e stipendi viene effettuato da figura diversa da chi ha firmato il contratto e le condizioni inserite devono essere strettamente conformi al suddetto contratto.
- Al candidato selezionato deve essere fornita copia del Codice di Comportamento, nonché del Modello Organizzativo.

Segregazione

Autorizzazione: Dirigente Area Risorse Umane, Dirigente Superiore, Resp. Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria;

Controllo: Resp. Ufficio Amministrazione del Personale, Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria;

Esecuzione: Ufficio Amministrazione del Personale.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso l'utilizzo di un software applicativo che registra i dati che sono poi elaborati dall'Ufficio. Le buste paga elaborate sono archiviate e disponibili nell'intranet aziendale. L'Ufficio Contabilità, Finanza, Cassa e Tesoreria garantisce la tracciabilità delle disposizioni di pagamento. Le comunicazioni con i dipendenti avvengono esclusivamente a mezzo posta elettronica.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Corruzione tra privati – Istigazione alla corruzione tra privati
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Autoriciclaggio
- Frode informatica

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Responsabile Ufficio Amministrazione del Personale:

- al verificarsi della situazione, segnalazione dei procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dipendente.

2.17 GESTIONE DEL SISTEMA PREMIANTE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Regolamentazione

La gestione del sistema premiante si svolge in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA, ed è regolata sulla base di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale e dalle delibere commissariali in relazione alla definizione delle percentuali e degli importi previsti per l'anno di riferimento. In particolare, il processo si articola come segue:

- il premio di risultato è corrisposto *una tantum* e prevede l'erogazione di una quota fissa proporzionata al profilo e una quota variabile collegata ai risultati della valutazione delle prestazioni e alla presenza. La quota variabile è **determinata annualmente dal Vertice Amministrativo**;
- gli allegati 1 e 2 al CCNL contengono le modalità di determinazione del premio sia per i contratti a tempo indeterminato che per quelli a tempo determinato.
- la quota di premio spettante a ciascuna risorsa di Formez PA è determinata, sulla base del sistema di valutazione delle performance vigente (Procedura, Scheda, Profili Valutativi e Comportamenti Organizzativi) e sulle indicazioni ricevute dall'organo dirigente, dall'Ufficio Gestione, Valutazione e Sviluppo RU;
- il prospetto degli importi determinati è verificato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane e quindi sottoposto all'**autorizzazione del Vertice Amministrativo**;
- una volta ottenuta l'approvazione, i premi vengono assegnati **integrando i cedolini delle buste paga**; gli stessi sono poi trasmessi all'Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria per il **relativo pagamento**.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

La gestione dell'attività avviene nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente. Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni attualmente vigenti con riguardo al commissariamento dell'ente.

Protocolli di controllo specifici

Nella Gestione del sistema premiante e valutazione del personale, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la politica retributiva deve essere approvata ad adeguati livelli e deve essere improntata a criteri di equità, di merito e di competenza;
- la definizione dei piani premiali deve essere trasparente e gli stessi definiti in modo che il riconoscimento del *bonus* non sia legato ai risultati di un'unica area o ufficio;
- il sistema di valutazione delle performance del personale deve essere basato su criteri oggettivi e deve essere adeguatamente tracciato, prevedendo il coinvolgimento di più soggetti appartenenti a funzioni diverse.

Segregazione

Autorizzazione: Vertice Amministrativo;

Controllo: Dirigente Area Risorse Umane, superiore gerarchico, Responsabile Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria, Ufficio Gestione, Valutazione e Sviluppo RU

Esecuzione: **Dirigenti supervisor (valutatori)**, Ufficio Gestione, Valutazione e Sviluppo RU.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso la verbalizzazione, anche tramite schede, degli incontri e delle valutazioni svolte. A ciò si aggiunge l'archiviazione dei cedolini delle buste paga nonché la tracciabilità dei pagamenti effettuati.

Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Corruzione – Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati – Istigazione
- Autoriciclaggio
- Riciclaggio

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura dell'Ufficio Gestione, Valutazione e Sviluppo RU:

- trasmissione annuale dell'elenco delle risorse ammesse al piano di retribuzione variabile con indicazione delle percentuali previste;
- trasmissione annuale dell'elenco delle risorse con indicazione dei passaggi di categoria avvenuti.

2.18 GESTIONE RIMBORSI E NOTE SPESE DI MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Regolamentazione

La gestione dei rimborsi e delle note spese di missione è svolta in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA. Il processo inoltre è regolato dal Regolamento Missioni di servizio del personale dipendente e dirigente:

- le missioni di servizio del personale di Formez PA sono subordinate a **preventiva autorizzazione**;
- a tale scopo il dipendente deve compilare **apposito modulo di richiesta sottoposto ad approvazione** del Dirigente Supervisore o del Vertice Amministrativo nel caso di personale Dirigente;
- la richiesta deve fornire elementi circa la motivazione della missione, luogo e orario, mezzi utilizzati, persone da incontrare e il centro di costo sul quale sarà caricata la spesa;
- al dipendente è riconosciuta una indennità per l'attività lavorativa svolta fuori dall'ordinaria sede di servizio e il rimborso delle spese sostenute per la missione effettuata;
- a tal fine, il dipendente è tenuto a **compilare il rendiconto delle spese** corredato dei giustificativi di spesa e sottoposto ad autorizzazione del Dirigente Supervisore;
- deve essere predisposta **una esauriente relazione delle attività svolte** che deve essere sottoposta al Dirigente Supervisore per l'autorizzazione;
- ottenuto **il nulla osta**, il dipendente **trasmette la documentazione completa all'Ufficio Amministrazione del Personale** che, dopo le opportune verifiche amministrative sulla documentazione allegata e sulla corrispondenza alle regole vigenti, attiva il processo di liquidazione;
- il rimborso è corrisposto nella **busta paga** del dipendente in aggiunta a quanto previsto come retribuzione ed è erogato a cura dell'Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria;
- il diritto alla corresponsione del rimborso si prescrive decorsi 60 giorni dalla missione senza che nulla sia pervenuto all'Ufficio Amministrazione del Personale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

Tutta la documentazione e tutte le operazioni con rilevanza esterna sono autorizzate e sottoscritte, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni vigenti.

Protocolli di controllo specifici

Nella gestione rimborsi e note spese di missione, tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono attenersi alle regole di seguito indicate:

- la regolamentazione e gestione dei rimborsi spese deve avvenire in ottemperanza alla normativa vigente, anche fiscale, applicabile;
- l'autorizzazione e il controllo delle trasferte devono essere basati su criteri di

- effettiva necessità, economicità e di massima trasparenza;
- le uniche spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente ricollegabili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati;
- l'erogazione del rimborso spese deve essere documentata dai giustificativi in originale ad esse relativi;
- le trasferte dei dipendenti sono preventivamente autorizzate dal Dirigente Supervisore, quelle dei dirigenti dal Vertice Amministrativo;
- non possono essere portate a rimborso spese sostenute per regalie, omaggi o altre utilità a soggetti terzi. Sono espressamente vietate tali pratiche;
- sono previste verifiche a campione in ordine alla corrispondenza alle disposizioni vigenti e alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Segregazione

Autorizzazione: Dirigente Supervisore;

Controllo: Dirigente Area Risorse Umane;

Esecuzione: Ufficio Amministrazione del Personale, Ufficio Contabilità e finanza, cassa e tesoreria.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alla singola richiesta di rimborso a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale. Sono inoltre tracciabili, tramite controllo delle buste paghe e dei bonifici corrispondenti, le effettive erogazioni dei rimborsi autorizzati. Le comunicazioni tra gli uffici e con i richiedenti il rimborso, o i loro superiori gerarchici, avvengono a mezzo posta elettronica. Nel precedente paragrafo "Regolamentazione" sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Corruzione - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati – Istigazione
- Riciclaggio
- Autoriciclaggio

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Dirigente Area Risorse Umane:

- Comunicazione periodica dei soggetti cui sono stati riconosciuti rimborsi con l'indicazione dell'ammontare complessivo dei rimborsi e delle diarie erogate nel periodo di riferimento;
- Segnalazione ad evento di richieste di rimborso anomale o incongruenti, per valore economico ovvero tipologia di spese sostenute.

2.19 LOGISTICA E GESTIONE INFRASTRUTTURE

Regolamentazione

La gestione della logistica si svolge in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA oltre che sulla base di regole operative consolidate e, per quanto di competenza, secondo quanto previsto dalla Procedura Acquisti lavori, servizi e forniture. In particolare il processo si articola come segue:

- i servizi di assistenza logistica e funzionamento delle infrastrutture per le sedi di Formez PA sono gestiti dal Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo e realizzati dall'Ufficio Logistica e Sicurezza;
 - in particolare all'Ufficio Logistica e Sicurezza competono le seguenti attività: autorizzazione al pagamento di utenze e canoni di locazione/leasing; gestione e monitoraggio dell'appalto per la fornitura di servizi di pulizia e manutenzione strutturale; gestione dell'impiantistica (elettrica, riscaldamento, condizionamento, videosorveglianza); gestione parco auto (pulmini per servizio navetta e macchine di servizio) e gestione servizio posta interno;
 - a seguito dell'attività di monitoraggio costante svolta, qualora si ravvisi la necessità di interventi di manutenzione straordinaria, il Responsabile dell'Ufficio Logistica e Sicurezza informa tempestivamente il Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo;
 - all'Ufficio Logistica e Sicurezza viene assegnato di norma un budget annuale per lo svolgimento delle attività;
 - la quasi totalità degli acquisti di beni e servizi, ad eccezione dei servizi non offerti sulla piattaforma, **sono effettuati tramite Consip**;
 - la redazione del **capitolato tecnico di gara** compete all'Ufficio Logistica e Sicurezza secondo le procedure vigenti (vedi Regolamento/Procedura Acquisti lavori servizi e forniture);
 - i fornitori sono individuati secondo le procedure vigenti con particolare riguardo alla rotazione degli stessi;
 - l'Ufficio Logistica e Sicurezza gestisce il rapporto contrattuale, dalla stipula al pagamento delle prestazioni, con gli affidatari dei servizi o lavori o forniture e vigila sulla corretta esecuzione delle attività redigendo opportuni verbali di collaudo;
 - qualora la prestazione non sia conforme a quanto pattuito è possibile applicare opportuni rimedi contrattualmente previsti, ivi compresa la rescissione del contratto;
- in prossimità di rinnovi o scadenze di contratto, l'Ufficio Logistica e Sicurezza predispone la richiesta per il nuovo appalto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni attualmente vigenti con riguardo al commissariamento dell'ente. In considerazione della tipologia e della

rischiosità della presente attività sensibile, le deleghe e responsabilità organizzative sono gestite garantendo la rotazione del personale.

Protocolli di controllo specifici

Le attività di gestione della logistica e sicurezza avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro deve essere effettuata da soggetti in possesso di adeguati requisiti professionali e di affidabilità nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori;
- gli affidatari devono essere in regola con quanto previsto dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- è compito del Responsabile Ufficio Logistica e Sicurezza provvedere alla verifica dei soggetti affidatari dei servizi (di pulizia, manutenzione e forniture logistiche) e a promuovere la gestione degli eventuali rischi interferenziali;
- il Responsabile Ufficio Logistica e Sicurezza, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito RSPP) provvede al monitoraggio degli impatti nel caso di interventi su infrastrutture e ambienti di lavoro;
- è garantito il corretto posizionamento degli arredi e l'adeguata dimensione degli spazi lavorativi, in modo da limitare rischi di lesione a tutela dei lavoratori e dei terzi.

In particolare è vietato:

- è vietato operare esponendo l'Istituto a rischi di violazione della normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- impiegare, o consentire l'impiego da parte di soggetti affidatari, lavoratori extracomunitari che siano privi di permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia irregolare, in quanto scaduto, annullato o non rinnovato;
- appaltare o realizzare in economia servizi a soggetti che utilizzano lavoratori in condizioni di sfruttamento.

Segregazione

Autorizzazione: Vertice Amministrativo, Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo;

Controllo: Resp. Ufficio Logistica e Sicurezza, Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review*, Ufficio Contratti, Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi;

Esecuzione: Ufficio Logistica e Sicurezza.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita attraverso la raccolta e conservazione, cartacea ed informatica, di tutta la documentazione rilevante da parte dell'Ufficio Logistica e Sicurezza, con particolare riguardo ai contratti stipulati con i fornitori (comprensivi dei capitolati di dettaglio) e alle comunicazioni che devono avvenire tramite posta elettronica.

Nel precedente paragrafo “Regolamentazione” sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- Omicidio colposo e lesioni colpose
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Corruzione tra privati
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
- Reati ambientali

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura dell’Ufficio Logistica e Sicurezza:

- Trasmissione annuale di un report contenente l’elenco degli interventi manutentivi effettuati sugli immobili, con indicazione degli eventuali lavori appaltati secondo modalità di urgenza ovvero assegnati non tramite gara MEPA.

2.20 GESTIONE BENI MOBILI REGISTRATI

Regolamentazione

La gestione dei beni mobili registrati si svolge in conformità al corpo delle procedure adottate da Formez PA oltre che sulla base di regole operative consolidate, nel rispetto del Regolamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio ad uso non esclusivo e, per quanto di competenza, secondo quanto previsto dalla Procedura Acquisti servizi e forniture. In particolare il processo si articola come segue:

- La predisposizione di un contratto di noleggio a lungo termine dei beni mobili registrati a disposizione, compete all'Ufficio Contrattualistica;
- l'Ufficio Logistica e Sicurezza si occupa della gestione del parco auto;
- la gestione delle navette compete all'Ufficio Logistica e Sicurezza che stabilisce i turni degli autisti, garantendo la copertura degli orari di servizio previsti;
- l'utilizzo delle auto è consentito solo in caso di effettiva necessità per ragioni di servizio e subordinato **all'autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrazione Finanza e Controllo**;
- a tal fine, deve essere preventivamente compilata **l'apposita scheda** presente sulla piattaforma *easyformez* che dovrà essere **poi trasmessa alla casella di posta elettronica** dedicata (utilizzo.autovettura@formez.it);
- la vigilanza sul corretto utilizzo delle autovetture e navette, segnalando eventuali anomalie, compete al Responsabile dell'Ufficio Logistica e Sicurezza che monitora mensilmente gli spostamenti richiesti ed effettuati;
- Formez PA si riserva di attivare azioni di rivalsa per eventuali danni derivanti da un uso improprio delle auto, oltre all'applicazione di misure disciplinari.
- il personale addetto alla guida è responsabile della custodia e della tenuta dei documenti di bordo;
- eventuali inefficienze sono segnalate all'Ufficio Logistica e Sicurezza che assicura la necessaria manutenzione e riparazione;
- è previsto **un diario di bordo**, per le auto ad uso promiscuo, nel quale sono annotati gli utilizzi (data, utilizzatore, percorso);
- le chiavi sono riconsegnate a fine servizio presso l'Ufficio Logistica e Sicurezza e i mezzi, correttamente chiusi, sono parcheggiati nelle aree di sosta debitamente identificate;
- per il rifornimento delle auto sono a disposizione carte carburante aziendali;
- il Responsabile dell'Ufficio Logistica e Sicurezza riceve mensilmente dal fornitore di carburante **l'estratto conto di tutte le carte** in relazione alle quali verifica la congruità dei rifornimenti effettuati e segnala eventuali anomalie;
- il pagamento per eventuali attività manutentive, per il bollo e le assicurazioni, avviene secondo contratto a cura della società proprietaria del veicolo;
- le persone che svolgono la mansione di autisti sono soggetti a specifica sorveglianza sanitaria ed a controlli volti ad accertare la mancata assunzione di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

Tutta la documentazione con rilevanza esterna viene autorizzata e sottoscritta, secondo le regole previste dallo Statuto, nonché secondo le disposizioni attualmente vigenti con riguardo al commissariamento dell'ente.

Protocolli di controllo specifici

Le attività di gestione dei beni mobili registrati avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- è fatto divieto di concedere l'autovettura, in uso per ragioni di servizio, a favore di rappresentanti/esponenti della Pubblica Amministrazione ovvero loro parenti, affini o conviventi allo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurre gli stessi ad attribuire un qualsiasi vantaggio all'ente;
- è fatto divieto di utilizzare l'autovettura, in uso per ragioni di servizio, per scopi diversi da quanto previsto, anche mediante la concessione della stessa a soggetti terzi.

Tutti i Destinatari del presente Modello Organizzativo devono agire nel rispetto delle regole di seguito indicate:

- definizione delle modalità e dei criteri per la valutazione dell'acquisto di un bene;
- formale elaborazione ed approvazione della decisione di procedere all'acquisto e quindi all'assegnazione;
- utilizzo di mezzi idonei a garantire la documentabilità dei flussi informativi circa l'utilizzo del bene;
- rimborso delle spese inerenti l'utilizzo del bene con metodo di pagamento tracciabile e previa verifica del congruente utilizzo rispetto all'assegnazione effettuata;
- definizione delle modalità per la gestione della corretta manutenzione dei mezzi;
- archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività di gestione e utilizzo del bene.

Segregazione

Autorizzazione: Responsabile Area Amministrazione Finanza e Controllo;

Controllo: Responsabile Ufficio Logistica e Sicurezza, Ufficio Partecipazioni, Affari societari e *Spending Review*, Ufficio Contratti e Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi ;

Esecuzione: Ufficio Logistica e Sicurezza,.

Tracciabilità

La tracciabilità è garantita da:

- *e-mail* di richiesta uso auto
- Schede di richiesta auto

- Diario di bordo
- Estratti conti delle carte carburante
- Documentazione specifica del mezzo (libretto, bollo, contratto di assicurazione)

Nel precedente paragrafo “Regolamentazione” sono indicati in grassetto i documenti che garantiscono la tracciabilità del processo.

Famiglie di reato associabili

- o Omicidio colposo e lesioni colpose
- o Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità
- o Corruzione tra privati

Flussi informativi verso l’O.d.V.:

A cura dell’Ufficio Logistica e Sicurezza:

- Segnalazione ad evento circa eventuali anomalie nell’utilizzo dell’auto rilevate dalla lettura dei diari di bordo, ovvero in caso di utilizzi anomali o incongrui delle carte carburante.

Con riguardo alle attività di seguito riportate, il sistema dei controlli interni è stato descritto secondo l'impostazione di standard internazionalmente riconosciuti per la gestione delle misure di sicurezza informatica (ISO 27001), delle misure a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (OHSAS 18001) e delle misure a tutela dell'ambiente (ISO 14001).

2.21 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE AZIENDALI

2.22 ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI/BANCHE DATI ESTERNE

In tale ambito rientrano:

- Accessi a sistemi informatici esterni da parte dell'Ufficio Rendicontazione: il committente del progetto fornisce a tale Ufficio le credenziali per l'accesso ad un portale *web* ed i protocolli di trasmissione per permettere la comunicabilità ed il trasferimento delle informazioni: l'Area Innovazione Digitale è incaricata di predisporre i *file* nel formato e con le caratteristiche secondo il tracciato *record* indicato dal committente, in modo da consentire l'*upload* degli stessi da parte dell'Ufficio Rendicontazione. Gli accessi sono attivati, gestiti e disattivati dal committente senza il coinvolgimento di Formez PA. I *file* trasmessi non sono modificabili, solo in alcuni casi ne è ammessa la sostituzione o modifica previo coordinamento con il committente e secondo procedure da questi definite.
- Accessi a sistemi informatici esterni per la gestione di dati o informazioni: esistono numerosi sistemi di questo tipo ed i relativi accessi avvengono tramite l'*active directory* di *Windows* con un unico profilo utente caratterizzato dall'uso di *username* e *password*.
- Accessi a servizi *web* attraverso il sistema di autenticazione unico "auth.formez.it" con *user name* e *password* personali.
- Accessi a banche dati esterne i cui contenuti sono prodotti dal personale di Formez PA e/o dal personale di amministrazioni pubbliche.
- Accessi a sistemi informatici esterni nell'ambito di un progetto: l'amministrazione committente può attivare, gestire e poi disattivare profili utente per un dipendente o per un collaboratore nell'ambito di un progetto. L'Area Innovazione Digitale non interviene nella gestione di tali accessi.
- Accessi da parte di terzi ad apposita area compartimentata del sito *internet* di Formez PA previa registrazione ed utilizzo di *username* e *password*: si tratta di accessi per l'inserimento dei dati anagrafici e per l'*upload* dei *curricula* da parte di candidati.

Regolamentazione

Per la regolamentazione dell'uso dei sistemi e delle apparecchiature informatiche è stata predisposta la "Guida ai sistemi di *personal computing* – Regole per l'utilizzo degli

strumenti informatici, della posta elettronica e di *internet*” (di seguito anche solo “la Guida”).

Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni (procedure-profilazione utenti) e per gli utenti esterni

L’Area Innovazione Digitale attraverso l’Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie presidia l’attivazione dei profili degli utenti con riferimento a tutti i sistemi informatici: su segnalazione via *e-mail* dell’Area Risorse Umane, che indica un nuovo contratto e la relativa durata, l’Area Innovazione Digitale attiva un profilo utente corrispondente alla durata del rapporto.

Nel caso di contratti di collaborazione l’attivazione viene richiesta dal responsabile della risorsa, che comunica via *e-mail*, i termini di durata del contratto, mettendo in copia il proprio dirigente.

Il profilo utente viene disattivato automaticamente dai sistemi, sui quali viene previamente indicata la durata del profilo dalle risorse dell’Area Innovazione Digitale.

Le autorizzazioni per l’accesso a cartelle o risorse condivise sulla rete interna sono stabilite dall’Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie sulla base di richiesta da parte del Responsabile del dipendente: le autorizzazioni e gli accessi attivati sono monitorati dal Responsabile dell’Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie attraverso un *file excel* e a cadenza periodica-randomica viene verificata con il responsabile della cartella condivisa la rispondenza degli accessi.

Gli accessi a tutti i *pc* in ambiente *windows* ed alla posta elettronica aziendale è effettuata con *active directory*, che gestisce le scadenze dei contratti di lavoro degli utenti secondo regole e comunicazioni ufficiali definite.

Quale ulteriore controllo in ambito *active directory* l’Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie utilizza appositi *tool* per effettuare scansioni periodiche del relativo *database* al fine di individuare eventuali utenze rimaste inutilizzate da tempo; in caso di anomalie il Responsabile dell’Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie invia una richiesta di maggiori informazioni via *e-mail* alla persona titolare del profilo utente ed al responsabile diretto della stessa e – ottenuta conferma della necessità di disattivare il profilo o in mancanza di risposta – provvede ad inibire gli accessi.

Analoghe regole valgono anche per l’attivazione di un profilo utente in un ambiente che non utilizza *active directory*.

L’attivazione di un profilo utente in uso a collaboratori di Formez PA avviene sempre a seguito della ricezione di una richiesta di attivazione da parte del Dirigente di Area interessato: in tali casi le attribuzioni ed i livelli sono determinati dal Responsabile dell’Ufficio Dati ed Applicazioni Gestionali in base alle attività ed al profilo del collaboratore esterno.

In caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro l’intervento sull’*account* è eseguito a seguito di comunicazione da parte dell’Area Risorse Umane; all’eventuale cambio di mansioni consegue la modifica dell’accesso a cartelle condivise su indicazione del responsabile di riferimento. I cambiamenti sono tracciati mediante *file excel*.

La formazione dei dipendenti sulle regole di sicurezza informatica è promossa, oltre che con apposito corso, anche con comunicazioni ed avvisi contenenti indicazioni ed istruzioni: l'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie invia con *e-mail* comunicazioni a tutti gli utenti per sensibilizzarli circa il rispetto di regole di sicurezza o la pronta individuazione di situazioni critiche (ad es. *virus*).

Classificazione e controllo dei beni

L'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie detiene l'elenco degli *asset* aziendali.

Le dotazioni informatiche sono assegnate al personale dipendente di Formez PA dall'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie.

Eventuali richieste di assegnazione di dotazioni informatiche a personale a contratto (collaboratori e consulenti) deve essere inoltrato dal Responsabile di Progetto previa autorizzazione del Dirigente Supervisore.

Tutte le dotazioni informatiche (ivi compresi i *pc* portatili e i tablet) sono tracciati all'interno dell'elenco degli *asset* aziendali tenuto dall'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie con indicazione dell'assegnatario.

Sicurezza fisica, della rete e ambientale

L'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie gestisce la manutenzione dei dispositivi di registrazione di entrata ed uscita del personale (cd. tornelli), ivi compresi la manutenzione dei software e dell'hardware e il rapporto con i fornitori.

Sono presenti due CED, uno esterno con gestione della sicurezza da parte di Telecom Italia e uno interno gestito dall'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie; è stato predisposto un sistema di autenticazione degli accessi ai locali CED con *badge*, *password* e *log*: le copie delle chiavi per l'accesso sono tenute dal Responsabile Gestione delle Reti e delle Tecnologie e dalla segreteria di tale ufficio per le situazioni di emergenza.

I dispositivi *standard* di sicurezza fisica per l'immobile, come l'antifurto, sono di competenza dell'Ufficio Logistica e Sicurezza.

Gestione delle comunicazioni e dell'operatività

Con riferimento alla sicurezza della rete sono operativi *antivirus* per la protezione da *software* pericolosi, uno perimetrale con *firewall* e l'altro sulle singole macchine, gestito da un *server* in *cloud*: l'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie dispone di una *consolle* per monitorare il rilascio e l'implementazione di aggiornamenti e per ricevere *alert* su attacchi, esigenze di aggiornamento o anomalie. I *firewall* sono gestiti dal Security Operation Center di Telecom ed è previsto un sistema di limitazione degli accessi a siti.

La rete *wi-fi* nella sede di Roma è fisicamente distinta dalla rete interna.

E' stato implementato un sistema per cui, al collegamento di un *pc* alla rete interna, la porta riconosce l'apparecchio e ne impedisce la connessione non è individuato come aziendale, con conseguente impossibilità di inserimento di *pc* non abilitati.

Gli attacchi all'esterno attraverso sistemi di Formez PA sono resi improbabili dalle regole di sicurezza adottate, quali l'attivazione di profili utente, la previsione di un numero

limitato di dipendenti titolari del privilegio di amministrazione e dalla sorveglianza sulla rete svolta da Telecom: la rete è in convenzione Servizio Pubblico di Connettività (SPC), che prevede anche l'implementazione di misure di sicurezza.

L'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie svolge periodiche analisi sui *log* sui *server*. E' inoltre effettuata la registrazione dei *log* delle operazioni più rilevanti svolte dal singolo utente sulla propria apparecchiatura; i *log* sulle singole macchine sono controllati dall'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie in presenza di esigenze o anomalie particolari ed analogo criterio è seguito per il monitoraggio delle operazioni compiute sui *pc* degli amministratori di sistema, che sono controllati attraverso il sistema *Active Directory*.

Rispetto alla sicurezza della postazione, è implementata, anche per utenti con ruolo di amministratore, la scadenza ogni 45 giorni della *password* della macchina con avviso all'utente alcuni giorni prima. E' inoltre previsto il blocco dello *screen saver* del *pc* dopo 15 minuti di inattività.

Gli interventi di piccola manutenzione possono essere svolti dal personale dell'Area Innovazioni Digitale in maniera autonoma.

Gestione licenze *software* e sicurezza *software*

L'Amministratore di Sistema possiede i privilegi di accesso ai *pc* e può installare *software* sui *pc*. Inoltre i dipendenti espressamente autorizzati possono avere attribuzioni più ampie quali amministratori del proprio dispositivo.

L'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie controlla lo stato delle licenze d'uso, che non hanno scadenza: tali verifiche sono condotte con un sistema informatico di *asset management* che permette di monitorare lo stato di funzionamento della rete e dei singoli dispositivi; per *Microsoft office* le licenze prevedono limiti nell'attivazione su ogni dispositivo, ma non scadenze temporali, per questo motivo l'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie utilizza un sistema di gestione delle licenze di *Microsoft* in modo da potere monitorare le licenze già utilizzate e quelle utilizzabili.

Nei contratti con i fornitori della licenza possono essere introdotte clausole che prevedono la possibilità di svolgimento di audit. Inoltre per gli acquisti di beni o *software* l'Ufficio Contrattualistica ed Assicurazioni predispone il contratto e d'intesa con l'Area Innovazione Digitale definisce i requisiti tecnologici e di professionalità da chiedere nell'ambito della procedura di selezione.

Tutti i *software* e i sistemi proprietari (anche quelli ceduti ai committenti) sono sviluppati e mantenuti dal produttore o da uno sviluppatore previa stipula di un contratto con obbligo di garanzia della sicurezza informatica delle *patch* e di rispetto licenze d'uso: il fornitore trasmette le *patch* per l'aggiornamento dei *software* come pure il servizio di *back up*.

L'Area Innovazione Digitale esegue operazioni di manutenzione evolutiva del *software* (ad es. per Oracle), che comportino l'introduzione di funzionalità operative, di integrazioni o miglioramenti, a seconda delle esigenze degli Uffici di Formez PA e che non incidono sulle caratteristiche, impostazioni e funzionalità dell'intero sistema.

Lo sviluppo di soluzioni informatiche (*software*) cedute alle amministrazioni committenti è affidato a professionisti esterni selezionati attraverso apposita gara: nei contratti stipulati con gli sviluppatori ed i consulenti esterni è prevista apposita clausola di riservatezza e di sicurezza e di garanzia circa il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale relativi al prodotto realizzato, nonché la clausola in materia di responsabilità amministrativa degli enti *ex* D.Lgs. 231/2001.

Incidenti di sicurezza informatica

L'analisi e la risoluzione dei problemi quotidiani è affidata agli interventi tecnici del personale dell'Area Innovazioni Digitale, mentre eventuali operazioni di manutenzione straordinaria sono affidati a fornitori esterni.

Audit informatici

L'Ufficio Gestione delle Reti e delle Tecnologie promuove i controlli su *account* non utilizzati, sulle *e-mail* attivate, sullo stato delle licenze e sul funzionamento della rete.

Crittografia

E' presente un sistema di crittografia *password* per la rendicontazione e controlli crittografici con adeguato grado di robustezza sono previsti per i sistemi con informazioni sensibili (ad es. Oracle).

Protocolli di controllo specifici

I Destinatari devono:

- custodire i codici identificativi assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali contenuti nel sistema informatico;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta ad aggirare le protezioni dei sistemi informatici di Formez PA o di terzi.

E' fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati aziendali e/o esterne, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- utilizzare dispositivi o *software* non autorizzati per impedire o interrompere le comunicazioni di un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- installare programmi informatici, salvo espressa autorizzazione ed in particolare:
 - *software* non approvati;
 - *software* approvati ma installati in violazione delle licenze d'uso.

- installare e/o modificare componenti *hardware* o utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

Famiglie di reato associabili

- Reati informatici
- Reati contro la PA
- Reati societari (Corruzione tra privati)
- Violazione diritto d'autore

Flussi informativi verso l'O.d.V.:

A cura del Dirigente dell'Area Innovazione Tecnologica:

- Comunicazione sullo stato di applicazione dei controlli informatici (ad es. circa lo svolgimento dei controlli sugli *account*, sulle licenze *software* installate, eventuali incidenti di sicurezza informatica grave, ...).

2.23 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Scopo e campo di applicazione

La presente sezione ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutti i Destinatari devono attenersi nell'attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza del personale e di tutti coloro che abbiano accesso ai relativi ambienti di lavoro.

Famiglie di reato associabili

- Omicidio colposo e lesioni colpose

Svolgimento dell'attività

Sono state individuate e descritte le modalità e le regole operative applicate da Formez PA secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Datore di Lavoro di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato da Formez PA prevede con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

I principi generali di controllo

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** Formez PA ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di deleghe (anche ai sensi dell'art. 16, D.Lgs 81/2008) e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno di Formez PA a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

I protocolli specifici di controllo

PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.

Politica ed obiettivi

Formez PA si è impegnato a definire un sistema documentale e formativo appropriato in modo da assicurare che ogni lavoratore possa assumere coscienza e consapevolezza rispetto ai propri obblighi in tema di sicurezza, alle conseguenze, reali o potenziali, delle proprie attività lavorative, alla sicurezza propria e degli altri lavoratori, e ai benefici dovuti ad un miglioramento della loro prestazione individuale.

A tale scopo l'Ente si impegna al rispetto della legislazione attualmente applicabile in tema di sicurezza e salute sul lavoro e al suo continuo aggiornamento, e a mettere a disposizione tutte le risorse umane, materiali, finanziarie e strumentali necessarie.

Piani annuali e pluriennali

La pianificazione finanziaria di investimenti e di acquisti relativi alla materia antinfortunistica prevede che sia annualmente definito e assicurato un budget al fine di consentire gli interventi da realizzare.

Nel caso in cui si manifesti l'esigenza di effettuare interventi più strutturati il RSPP lo comunica al Datore di lavoro che si attiva per la richiesta dei preventivi e per l'effettuazione degli interventi.

Prescrizioni legali ed altre

L'Ufficio Logistica e Sicurezza procede ad informare i soggetti interessati delle novità normative in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. L'aggiornamento avviene mediante invio di *e-mail*. La parte che riguarda la normativa relativa alla sorveglianza sanitaria è invece assicurata da un consulente esterno.

Aggiornamento normativo

L'Ufficio Logistica e Sicurezza assicura l'aggiornamento normativo e procede ad informare i soggetti interessati delle novità intervenute in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. La parte che riguarda la normativa relativa alla sorveglianza sanitaria è invece assicurata da un consulente esterno.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze

Norme e documentazione del sistema

Formez PA attua regole operative consolidate.

Per la gestione e archiviazione della documentazione il RSPP, con il supporto dell'Ufficio Logistica e Sicurezza, si fa carico di archiviare tutta la documentazione relativa al tema della sicurezza in base alle indicazioni e disposizioni dell'Ente e le vigenti previsioni normative (DVR, DUVRI, lettere d'incarico, attestati di formazione, verbali della riunione periodica della sicurezza, ecc.).

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

Formez PA ha individuato il Datore di Lavoro. Non sono previste deleghe da parte del Datore di Lavoro.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze

L'Ente ha espressamente individuato attraverso idonea lettera di incarico il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sono poi altresì individuati e formati per ciascuna sede i preposti, i soggetti incaricati alla gestione delle emergenze e gli addetti al primo soccorso.

È stato, inoltre, eletto presso ogni sede il RLS ed è stato incaricato il medico competente.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP e del Medico Competente, redigendo un DVR per ciascuna sede.

Il DVR è stato sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti nonché dal RLS.

La valutazione dei rischi viene aggiornata su impulso del DDL o del RSPP o del Medico Competente in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati.

All'interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio cui la l'Ente è esposto.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR riporta i criteri e la metodologia di valutazione utilizzati e descrive i rischi individuati.

Il documento contiene la valutazione di diverse tipologie di rischio presenti alle attività svolte nei luoghi di lavoro ed è soggetto a revisione periodica.

Controllo operativo – Affidamento compiti, mansioni e Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito "DPI")

I compiti e le mansioni dei soggetti che hanno un ruolo nella gestione degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sono indicati nel DVR e vengono assegnati sulla base delle capacità psicoattitudinali e dei risultati delle visite effettuate dal Medico Competente.

In relazione al rischio rilevato (medio basso in tutte le strutture), non è previsto l'uso di dispositivi di protezione individuale.

Gestione delle emergenze

Ciascuna sede dell'Ente ha formalizzato un proprio piano delle emergenze per affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere e per contenerne gli effetti, proteggendo sia il personale interno che le persone esterne, oltre ai beni e alle strutture.

Sono stati nominati gli addetti al primo soccorso e gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.

Gestione rischio incendio

L'Ente non svolge attività che presentino un rischio diretto di incendio. In ogni caso in relazione alle attività svolte è stato ottenuto il CPI da parte dei VVF. Le scadenze del certificato vengono verificate dal RSPP con il supporto dell'Ufficio Logistica e Sicurezza.

Le sedi sono a norma di legge per quanto concerne la presenza di dispositivi (estintori) per lo spegnimento di eventuali incendi, di porte tagliafuoco REI, oltre alla presenza di adeguata segnaletica di evacuazione.

Riunioni periodiche

I soggetti coinvolti nella gestione della salute e sicurezza partecipano alla riunione periodica della sicurezza che si tiene una volta all'anno. Vengono redatti i verbali delle riunioni.

La riunione prevede la partecipazione del RSPP, Medico Competente e RLS. Al termine è compito del RSPP dare adeguata evidenza al Datore di Lavoro di quanto emerso in sede di riunione.

Consultazione e comunicazione

Il DDL promuove iniziative di informazione verso i dipendenti con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi); il Medico competente viene aggiornato dal RSPP circa l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

È stato formalizzato un piano di formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro coordinato e monitorato dal Resp. Ufficio Logistica e Sicurezza per tutti i dipendenti del Formez PA.

L'aggiornamento per i dipendenti è previsto ogni due anni secondo quanto previsto nell'accordo Stato-Regioni del 2011.

Gli argomenti su cui formare i dipendenti sono stabiliti in occasione della riunione periodica e, in ogni caso, la formazione viene periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione monitora le necessità di formazione e di rinnovo della formazione, tramite apposito scadenziario, e convoca secondo necessità i dipendenti interessati, archiviando poi gli attestati di frequentazione dei corsi.

Per quanto riguarda invece la sorveglianza sanitaria il contratto con il Medico Competente comprende il monitoraggio delle scadenze e la convocazione per le visite, oltre allo svolgimento di eventuali corsi di formazione.

Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento

Formez PA ha previsto regole in materia di informazione e coordinamento con i fornitori anche per ciò che riguarda la valutazione dei rischi interferenziali. Per promuovere la cooperazione e il coordinamento con i fornitori esterni, il committente elabora un unico

documento di valutazione dei rischi dove vengono indicate le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza. All'attività partecipa anche il RSPP. La valutazione sull'eventuale applicazione delle norme previste dal titolo IV viene effettuata dal RSPP che garantisce il corretto svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

La valutazione e qualifica dei fornitori, anche in materia di salute e sicurezza, viene effettuata dall'Ufficio Logistica e Sicurezza cui compete l'individuazione dei fornitori per la fornitura di beni o di servizi di manutenzione per lo stabile, verificando altresì l'idoneità tecnico-professionale in relazione ai lavori da affidare. Il Servizio di Prevenzione e Protezione, in fase di definizione del capitolato, indica i requisiti di idoneità tecnico-professionale previsti in relazione al servizio che deve essere acquistato e ne chiede adeguata evidenza da parte dell'Ente che partecipano alla gara.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

I contratti con i fornitori sono integrati con apposite clausole relative all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

Gestione degli asset

Per quanto concerne gli asset tutta la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente (sede di Roma) compete all'Ufficio Logistica e Sicurezza mentre per le sedi di Napoli e Cagliari è il proprietario che garantisce l'idoneità e la corretta manutenzione degli immobili.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

Misura e monitoraggio delle prestazioni

Formez PA ha stabilito regole per monitorare gli infortuni accaduti, anche di lieve entità, nonché le situazioni o comportamenti che potrebbero essere causa di incidenti e infortuni. Ogni infortunio deve essere infatti segnalato, oltre che all'Area Risorse Umane, all'Ufficio Logistica e Sicurezza che valuta l'accadimento, proponendo eventuali interventi/investimenti al Datore di Lavoro.

Annualmente nel corso della riunione periodica della sicurezza viene verificato e analizzato il dato complessivo degli infortuni avvenuti.

La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente una volta all'anno e da lui monitorata.

Il RSPP effettua sopralluoghi almeno una volta al mese presso le sedi per la verifica del rispetto della normativa in tema di salute e sicurezza.

Audit

Le verifiche interne sono effettuate dal RSPP con il supporto dell'Ufficio Logistica e Sicurezza, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e procedendo, laddove necessario, al riesame dei rischi all'interno del DVR.

Delle risultanze emerse si discute in occasione della riunione periodica. Qualora vi fossero urgenze particolari il Datore di Lavoro è tempestivamente informato affinché si possano intraprendere le azioni necessarie.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Datore di Lavoro di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

Conduzione del processo di riesame

Nell'ambito della riunione periodica della sicurezza, viene effettuato il riesame sulle tematiche relative alla salute e sicurezza o all'occorrenza qualora ci siano situazioni di pericolo. Non sono formalizzati altri momenti di valutazione del sistema di gestione della salute e sicurezza.

Flussi informativi all'organismo di vigilanza

Per consentire lo svolgimento delle attività di monitoraggio da parte dell'Organismo, si indicano di seguito i flussi informativi che dovranno pervenire all'Organismo di Vigilanza:

- Invio di una relazione periodica riportante informazioni su:
 - o il resoconto degli infortuni occorsi almeno su base semestrale;
 - o l'elenco degli eventi formativi svolti nell'anno solare precedente in materia di sicurezza;
- Ad evento:
 - o la segnalazione di infortuni gravi o gravissimi (con prognosi pari o superiore a 40 giorni) occorsi;
 - o la comunicazione di sanzioni amministrative irrogate dalle Autorità competenti per violazione della normativa antinfortunistica e/o di tutela dell'igiene e salute sul lavoro e i verbali delle ispezioni dalle stesse effettuate;
 - o la segnalazione dell'avvio di procedimenti penali, amministrativi e/o civili nei confronti dell'Ente e/o di suoi dipendenti a seguito di presunte violazioni della normativa antinfortunistica e/o di tutela dell'igiene e salute sul lavoro;

- la comunicazione delle sanzioni disciplinari irrogate ai lavoratori per comportamenti non conformi alle prescrizioni in materia di sicurezza, che abbiano messo in grave pericolo la sicurezza o la salute di altri lavoratori.

2.24 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

Scopo e campo di applicazione

La presente sezione ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutti i Destinatari devono attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Le attività interessate dal processo regolato dalla presente sezione sono di seguito richiamate:

- attività di raccolta e trasporto dei rifiuti, ivi compresa la comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- predisposizione della documentazione, atti e dati per enti e autorità pubbliche, nell'ambito della gestione degli adempimenti ambientali.

Principi comportamentali generali

In particolare, nella gestione degli adempimenti oggetto della presente sezione, i Destinatari devono agire in ottemperanza dei seguenti principi:

- tutta la normativa in materia ambientale (ancorché contenuta in altre fonti normative) deve essere scrupolosamente osservata;
- al fine di tutelare l'ambiente e la salute e sicurezza di tutti i lavoratori, Formez PA sviluppa opportuni sistemi di prevenzione, a seguito di una valutazione dei rischi potenziali;
- i Destinatari devono attenersi alle disposizioni di Formez PA, al fine di garantire la prevenzione dell'inquinamento, nel pieno rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione vigente;
- l'attività di trasporto dei rifiuti è svolta garantendo il minor impatto ambientale possibile;
- è assicurato l'aggiornamento continuo delle prescrizioni in materia ambientale applicabili a tutte le attività e ai processi svolti da Formez PA;
- gli adempimenti e la predisposizione della documentazione nei confronti della Pubblica Amministrazione, preposta al controllo del rispetto della normativa ambientale, sono svolti in ottemperanza della normativa vigente, nazionale e comunitaria, fornendo agli Enti Pubblici informazioni chiare, complete e veritiere;
- l'accertamento della buona reputazione e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e l'acquisizione e la verifica delle autorizzazioni riguardanti il tipo di rifiuto prescritte dalla normativa ambientale, sono svolti da parte dei soggetti aziendali competenti;
- i contratti stipulati con consulenti, professionisti, società esterne per la predisposizione della documentazione rilevante in materia ambientale, ovvero

nell'esecuzione di specifiche attività (ad es. l'analisi ambientale ed eventuali attività di verifica e misurazione) contengono un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e delle norme comportamentali contenute nel Codice di Comportamento, e di impegno al rispetto delle stesse;

- viene diffusa a tutti i livelli organizzativi la cultura del rispetto dell'ambiente e vengono sensibilizzati anche i fornitori affinché garantiscano prodotti e servizi in linea con tali principi.

Ai Destinatari del presente Modello Organizzativo è pertanto espressamente vietato:

- violare la normativa, anche aziendale, che regola l'attività di gestione dei rifiuti;
- tenere comportamenti tali da violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti e delle fonti emmissive;
- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare/alterare e/o compilare i certificati di analisi dei rifiuti, riportando informazioni non corrette e/o veritiere circa la natura, composizione e caratteristiche chimico - fisiche dei rifiuti stessi;
- effettuare o concorrere in attività organizzate dirette al traffico illecito di rifiuti ovvero intrattenere rapporti commerciali con società coinvolte in detta attività illecita;
- impedire l'accesso presso i locali di Formez PA ai funzionari della Pubblica Amministrazione competenti al controllo, ovvero impedire il regolare svolgimento delle verifiche e delle indagini da questi svolte.

I protocolli specifici di controllo

Politica ed obiettivi e traguardi

Non è previsto un documento formalizzato di Politica Ambientale. Tuttavia, Formez PA promuove l'attenzione alla qualità di beni, servizi e prestazioni per garantire il rispetto dell'ambiente e il perseguimento del risparmio energetico, in modo conforme ai principi enunciati nel Codice di Comportamento e a norma di legge.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

L'Ufficio Logistica e Sicurezza identifica e valuta gli aspetti ambientali rilevanti, con particolare riguardo alla gestione e smaltimento dei rifiuti presso le sedi, ovvero eventuali necessità strutturali degli immobili in cui le sedi sono collocate.

Gli aspetti ambientali significativi individuati sono tenuti in considerazione per la definizione degli obiettivi e dei traguardi ambientali nonché per la verifica degli adempimenti in materia.

Prescrizioni normative e autorizzative

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative in materia ambientale è svolto dall'Ufficio Logistica e Sicurezza che segue l'aggiornamento della legislazione ambientale ed effettua una valutazione sull'impatto delle nuove norme sull'attività aziendale.

È prevista, altresì, la diffusione delle informazioni rilevanti rispetto a introduzioni o modifiche normative.

Ruoli, responsabilità e sistema di deleghe

Non è stato individuato un soggetto responsabile della gestione ambientale. Le attività sono di competenza dell'Ufficio Logistica e Sicurezza.

Competenze e Formazione

L'Ufficio Logistica e Sicurezza prevede attività formative per chi svolge mansioni con impatti significativi sulle tematiche ambientali.

Documentazione

La documentazione relativa agli appalti ed agli appaltatori è detenuta ed archiviata dall'Ufficio Acquisizioni Pubbliche di Beni e Servizi.

Per quanto concerne la predisposizione e archiviazione della documentazione amministrativa relativa alla gestione dei rifiuti (*es. formulari, registro di carico e scarico, MUD, certificati analitici, autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni*), la medesima è curata dall'Ufficio Logistica e Sicurezza; è, inoltre, prevista la firma del legale rappresentante con riferimento al MUD.

Affidamento di compiti e mansioni per la comunicazione interna ed esterna (inclusa la comunicazione e la reportistica nei confronti degli Enti di controllo)

Il Responsabile dell'Ufficio Logistica e Sicurezza è di fatto individuato quale referente delle operazioni inerenti la gestione dei rifiuti e che costituisce punto di riferimento anche per l'assolvimento degli adempimenti dei confronti degli Enti di controllo. Gli adempimenti sono gestiti dalla funzione Logistica e Sicurezza che ne garantisce il corretto e puntuale adempimento. Il Resp. Logistica e Sicurezza valuta di volta in volta eventuali necessità di intervento e/o investimento che non rientrino nelle ordinarie attività di competenza della funzione e, nel caso, segnala al Vertice Amministrativo e al Datore di Lavoro una necessità di attivazione e investimento. La funzione non dispone infatti di uno specifico budget per gli adempimenti ambientali, ma riceve quanto necessario previa documentazione della necessità rilevata.

Controllo operativo:***Emissioni in atmosfera***

L'Ente non gestisce punti di emissione in atmosfera.

Scarichi idrici

L'Ente non è titolare di autorizzazioni per scarichi di acque reflue industriali.

Gestione emergenze

L'Ente effettua una valutazione delle possibili emergenze ambientali che potrebbero determinare fenomeni di inquinamento o danneggiamento a lei stessa imputabili.

La valutazione tiene conto dei riferimenti normativi, individuando i possibili scenari incidentali e prevedendo le modalità operative che dovrebbero essere seguite dal personale coinvolto. Compiti e modalità di gestione o di evacuazione sono oggetto di specifica formazione e informazione al personale.

Qualifica e selezione dei fornitori

L'attività di trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti indicati è sempre affidata a soggetti esterni al Formez PA, opportunamente identificati in funzione delle garanzie proprie del servizio offerto.

I fornitori sono selezionati mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura nonché della loro certificazione e possesso di specifici requisiti secondo le normative vigenti o standard internazionali riconosciuti.

È prevista in fase di gara tramite CONSIP, l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare l'idoneità tecnico professionale (ad es. autorizzazioni e relativi codici CER, ...); l'esame della documentazione viene svolta dal Responsabile dell'Ufficio Logistica e Sicurezza con il supporto della funzione.

All'interno dei contratti con i fornitori sono inserite clausole che impegnano la controparte al rispetto di tutte le norme e regole in materia ambientale pena la risoluzione del relativo contratto e salvi i danni da risarcire.

È previsto un turnover obbligatorio dei fornitori nell'assegnazione degli appalti, tale per cui l'appaltatore "uscente" non può partecipare alla gara indetta per la riassegnazione dell'appalto.

Monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale

L'Ufficio Logistica e Sicurezza assicura una generale sorveglianza, misurazione e monitoraggio dei fornitori al fine di rilevare eventuali non conformità.

Audit interni – Reporting

Non sono previsti audit/reporting specifici in materia ambientale. L'Ufficio Logistica e Sicurezza, occupandosi della gestione dello stabile di Roma (unico di proprietà di Formez PA), ne assicura la sicurezza anche da un punto di vista ambientale.

Famiglie di reato associabili

- Discarica abusiva

- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
- Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione indebita a dare o promettere utilità

Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

A cura dell'Ufficio Logistica e Sicurezza:

- Segnalazione ad evento circa eventuali emergenze o criticità che potrebbero, anche solo potenzialmente, avere impatti di natura ambientale.