



# **Fondazione Castellini**

**Modello di organizzazione e gestione**

**D. Lgs. n. 231/2001**

**Parte Speciale**



# Sommario

	<b>PARTE 1</b> .....	5
1.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (Risk Assessment) .....	5
1.1	Area di Rischio 1: qualificazione dei collaboratori ESTERNI.....	7
1.2	Area di Rischio 2: assunzione del personale .....	7
1.3	Area di Rischio 3: BILANCIO e rendicontazione.....	9
1.4	Area di Rischio 4: ACQUISTI ED APPALTI. ....	11
	<b>PARTE 2</b> .....	12
2.	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE EX D.LGS. 231/2001 (Risk Management) .....	12
2.1	PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI .....	12
2.2	PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE.....	13
2.3	PROCEDURA BILANCIO e rendicontazione.....	14
2.4	PROCEDURA ACQUISTI ED APPALTI .....	15



# PARTE 1

## 1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO (Risk Assessment)

Come approccio metodologico si è scelto di integrare nel documento relativo al Modello Organizzativo la sezione relativa all'analisi delle aree di rischio e all'implementazione del Risk Assessment.

Si è quindi individuata una griglia delle Macro Aree di attività e dei Processi e conseguentemente è stata eseguita l'individuazione delle Aree di Rischio nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

L'attività di "risk assessment" è stata condotta nel rispetto dei dettami della normativa di riferimento e delle indicazioni fornite dalle associazioni di categoria.

In sintesi, l'analisi e la valutazione delle predette componenti si è incentrata sulla verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo, seguendo i criteri di:

- formalizzazione del sistema organizzativo in procedure definite e riconosciute;
- chiara attribuzione e ripartizione delle responsabilità e dei poteri e delle linee di dipendenza gerarchica;
- ripartizione e contrapposizione delle funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle responsabilità descritte nell'organigramma della Società;
- esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e concretamente svolte.

L'efficacia dei controlli esistenti è stata verificata valutando la concreta capacità degli stessi a prevenire le possibili irregolarità sia sotto il profilo del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali risultate esposte a rischio, nonché sotto il profilo del grado di conoscenza, applicazione, comunicazione, aggiornamento e controllo delle procedure di controllo esistenti poste a loro presidio.

Allo scopo di classificare il rischio si sono quindi isolati i reati che possono essere considerati pertinenti per la Fondazione Castellini e a fronte di questo si sono individuati tre livelli di rischio: basso, medio, alto.

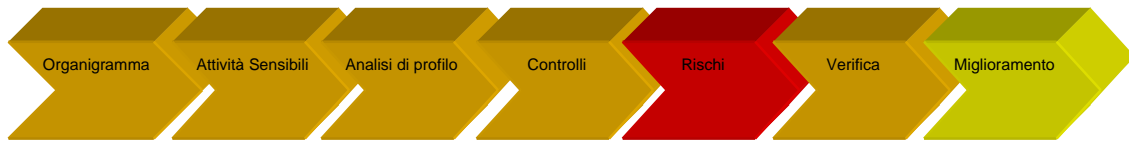
Rischio alto **(3)** = non esistono procedure di controllo

Rischio medio **(2)** = esistono le procedure ma non sono sempre applicate

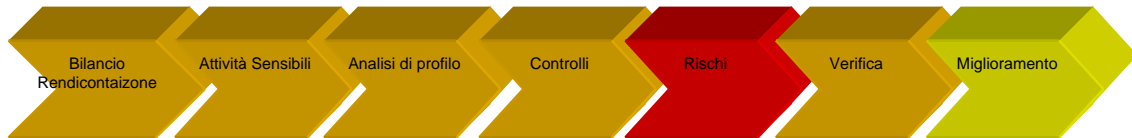
Rischio basso **(1)** = esistono le procedure e sono applicate.

Di seguito viene riportato la matrice relativa all'approccio adottato e conseguentemente l'elenco delle Aree di Rischio individuate e che rappresentano processi o parti di processi della Fondazione Castellini che hanno evidenziato una o più carenze tali da rendere possibile la commissione di illeciti penali ex D.Lgs. 231/2001.

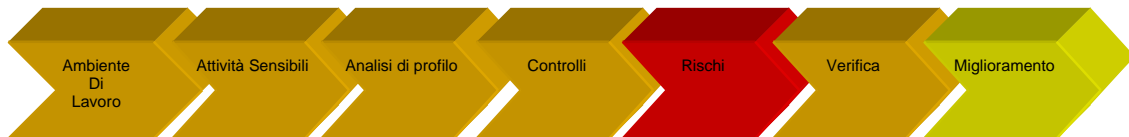
## Organizzazione



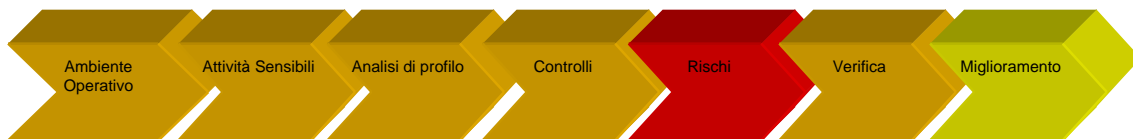
## Amministrazione



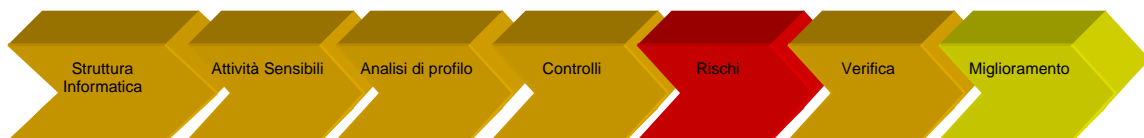
## Sicurezza e salute



## Ambiente



## Sicurezza Informatica



**Nota:** di seguito vengono riportate le aree di maggior rischio individuate dal Team di lavoro.

**A seguito dell'approccio sopra descritto le aree di maggiore rischio ai fini del modello organizzativo 231 risultano essere:**

- 1) Qualificazione dei collaboratori esterni
- 2) Assunzione del personale
- 3) Rendicontazione e bilancio
- 4) Acquisti ed appalti.

### **1.1 Area di Rischio 1: qualificazione dei collaboratori ESTERNI**

Scopo della procedura:

Attribuzione di incarichi ai collaboratori

Soggetti coinvolti:

Direttore, Collaboratore Amministrativo

Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

Il Direttore gestisce le risorse umane e ne opera la selezione.

In particolare, il Direttore predispone, con l'ausilio del proprio collaboratore Amministrativo, una bozza di incarico contenente la proposta di quota oraria.

Una volta ricevuta l'accettazione da parte del collaboratore l'Amministrazione stampa la lettera di incarico, che viene sottoscritta dal Collaboratore e dal Direttore.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

La procedura presenta le seguenti criticità:

- La scelta del collaboratore e l'autorizzazione è svolta dalla medesima persona.

### **Livello di rischio 3**

### **1.2 Area di Rischio 2: assunzione del personale**

Scopo della procedura:

Assunzione del personale dipendente a tempo indeterminato

Soggetti coinvolti:

Direttore,

Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

1 fase

Il Direttore una volta individuato il candidato dai curriculum presentati presso l'Ente.

## 2 fase

Il Direttore procede con la relativa assunzione.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

La frequenza dell'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato è molto bassa anche se presenta elevati livelli di rischi in quanto non è previsto un sistema strutturato di rilevazione delle competenze, del profilo psicologico del candidato, né di ogni altro elemento utile per valutare l'effettiva opportunità e convenienza dell'assunzione.

La persona che seleziona è la medesima che assume.

- **Fattispecie di reato che potrebbero essere commesse e indicazione del livello di rischio**

Il reato che potrebbe essere commesso è quello di concussione nel caso in cui l'assunzione del candidato venga proposta da funzionari pubblici con cui la Fondazione intrattiene relazioni d'affari costanti.

**Livello di rischio 3**



### 1.3 Area di Rischio 3: BILANCIO e rendicontazione

#### Scopo della procedura:

Garantire una corretta imputazione dei costi ai progetti sia al fine del rispetto dei bandi sia al fine della redazione del documento di bilancio in modo rispondente ai fatti aziendali e nel rispetto della normativa di riferimento.

#### Soggetti coinvolti:

Direttore, collaboratore amministrativo, consulente

#### Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

#### 1 fase

Redazione di report e bilanci preventivi sulla base delle indicazioni di Bando e sotto il controllo della segreteria economie e del Consulente esterno preposto.

#### 2 fase

Verifica dei dati e delle proiezioni da parte della Direzione.

#### 3 fase

Passaggio in C.d.A. per sistematico controllo dei singoli budget ed affidamenti incarichi e/o commesse.

#### 4 fase

Monitoraggio movimenti su commesse presso Banca e Bancoposta e monitoraggio fatture in ingresso ed in uscita (dare/avere) nel rispetto delle indicazioni procedurali di bando.

#### 5 fase

Controllo finale del revisore dell'Ente.

### **Descrizione attività:**

Fondazione Castellini riconcilia la contabilità generale con l'analitica secondo i dettami previsti dalle regole di rendicontazione ossia che le spese siano:

- pertinenti e riferibili ad azioni ammissibili;
- effettive, ossia corrispondenti a pagamenti effettuati e comprovate. In particolare, tutte le spese imputate nel Piano dei Conti del progetto devono rappresentare costi reali, devono essere state effettivamente sostenute attraverso pagamenti del beneficiario finale, ivi compresi eventuali oneri sociali, fiscali e previdenziali e devono essere documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Le imposte e le tasse attinenti il progetto cofinanziato, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto stesso, devono essere debitamente evidenziati in un apposito prospetto di calcolo sottoscritto dal legale rappresentante;
- riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione;
- legittime, ossia sostenute in conformità alle norme comunitarie, nazionali, regionali, fiscali e contabili: i documenti di spesa (fatture, ricevute, ecc) devono essere validamente emessi e conformi alla normativa fiscale e civilistica vigente;
- contabilizzate: le registrazioni contabili relative a tutti i costi imputati al finanziamento Fondo Sociale Europeo ("FSE") sono obbligatorie e devono concordare con i pertinenti documenti

giustificativi. Ogni documento di spesa relativo a progetti cofinanziati dal FSE deve riportare la dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente sul progetto cofinanziato FSE n. ...";

- contenute, per natura e per importo, nei limiti stabiliti negli atti amministrativi adottati dagli enti finanziatori
- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

Il Controllo effettuato coinvolge più figure, anche se presenta elevati livelli di rischio dovute ad affidamenti di incarichi e/o commesse su Bandi che possono essere avviati anche simultaneamente su attori diversi (Provincia, Regione, Associazione, Fondi interprofessionali ed altro) e quindi possono sfuggire ad un controllo incrociato.

I gap rilevati si riferiscono principalmente all'assenza di un sistema di registrazione in tempo reale dei costi rilevati.

- **Fattispecie di reato che potrebbero essere commesse e indicazione del livello di rischio**

Il reato potrebbe essere quello di Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio o false comunicazioni sociali.

**Livello di rischio 3**

## 1.4 Area di Rischio 4: ACQUISTI ED APPALTI

### Scopo della procedura:

Acquisire beni strumentali e/o attrezzature.

### Soggetti coinvolti:

Direttore, collaboratore amministrativo

### Aree di Intervento Formativo coinvolte:

Tutte

- **Descrizione attività:**

#### 1 fase

Il Direttore individua le aziende da coinvolgere per le offerte a gara d'acquisto.

#### 2 Fase

Con i propri collaboratori (a seconda della gara d'acquisto) realizza la descrizione del capitolato d'appalto per gli acquisti di beni o per l'offerta di servizi.

#### 3 Fase

Raccolte le offerte provvede, sempre con l'ausilio di collaboratori (tecnici e/o di segreteria) ed un raffronto comparativo in merito a qualità/prezzo/servizi.

#### 4 fase.

Viene redatta una relazione da sottoporre con i dettagli delle singole offerte al C.d.A. per la formalizzazione degli incarichi.

- **Verifiche e controlli esistenti / GAP rilevati**

La frequenza delle acquisizioni di beni e servizi di valore elevato è minima, il processo prevede la presenza del suo controllo di più figure (direttore, collaboratori, amministrativo, C.d.A.).

L'unica criticità che può emergere (gap rilevato) è quella della selezione delle imprese e/o aziende coinvolte nell'offerta fatta dalla medesima persona.

### **Livello di rischio 1**

## PARTE 2

### 2. **IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE EX D.LGS. 231/2001 (Risk Management)**

Le procedure operative 231 nell'ambito delle singole Aree di Rischio sono state ispirate ad un sistema di controllo preventivo ed in particolare ai seguenti principi:

- *“ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*
- *“nessuno può gestire in autonomia un intero processo”*

In particolare, le operazioni devono essere giustificate e giustificabili attraverso un idoneo supporto documentale che consenta un tempestivo e completo controllo (anche da parte dell'O.D.V.). A tale riguardo ogni procedura deve evidenziare i flussi di informazione previsti verso l'O.D.V..

Inoltre, uniformemente ai principi seguiti per rivedere il sistema di deleghe, le operazioni devono garantire la separazione delle funzioni.

#### 2.1 **PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI**

Il personale esterno utilizzato all'interno dei progetti deve essere preventivamente qualificato a fronte di:

- un colloquio e la successiva compilazione di una scheda che alimenterà il sistema Nautilus che riporta la macrotipologia e la data di qualificazione o di riqualificazione.
- caricamento a sistema da parte dell'utente amministrativo che può inserire incarichi al personale esterno precedentemente qualificato.

Allo scopo di rendere la procedura più puntuale sono definiti quali dati obbligatori: il nome del collaboratore, la tipologia di incarico, la decorrenza dell'incarico, il numero di ore, l'area, la quota oraria e il costo ditta e la ragione che hanno portato a scegliere il collaboratore.

- L'incarico così inserito viene validato dal direttore che verifica che sia coerente con gli accordi presi con il collaboratore tenendo traccia delle ragioni della scelta.
- Gli incarichi approvati alimentano in automatico il sistema di rendicontazione e contabilità analitica attraverso il quale è possibile verificare la tenuta dal punto di vista economico e la coerenza con le regole del dispositivo/bando.
- Una volta che l'incarico ha superato queste fasi di verifica, il collaboratore amministrativo stampa l'incarico, lo fa firmare al collaboratore e al direttore.

## 2.2 PROCEDURA ASSUNZIONE PERSONALE

### Fase 1: Definizione / approvazione del profilo e scelta delle fonti

La definizione del profilo, oltre ad indicare la tipologia del lavoro da svolgere (Job description), dovrà chiarire quali caratteristiche dovrà possedere la risorsa ricercata.

In particolare, dovranno essere indicate alcune caratteristiche/conoscenze/competenze vincolanti e misurabili (in assenza di queste informazioni il responsabile delle risorse umane non potrà procedere) ed altre che rappresentino i desiderata aggiuntivi (caratteristiche /conoscenze/ competenze che non sono vincolanti, ma che, se esistenti, posizionano la risorsa ad un livello superiore rispetto alle altre candidature). La descrizione viene completata da ulteriori aspetti di inquadramento del profilo:

- fascia di età
- tipo di contratto offribile
- tipo di retribuzione max offribile

### Fase 2: Screening e Primo colloquio

Il direttore sulla base dei risultati svolge un primo screening, una prima sessione di incontri.

### Fase 3: Colloqui tecnici

Il direttore convoca i candidati risultati idonei a sostenere un incontro di tipo tecnico più approfondito.

Prima del colloquio finale il direttore presenta la candidatura e gli esiti dei colloqui al CDA per la valutazione finale.

### Fase 4: Colloquio finale

Il direttore convoca il candidato prescelto al quale presenta la proposta di assunzione che, se accettata, dà avvio alla procedura di assunzione.

L'entrata in servizio è in funzione dell'eventuale preavviso previsto dal contratto che lega il candidato ad un'altra azienda.

## 2.3 PROCEDURA BILANCIO e rendicontazione

### Descrizione attività:

La redazione del bilancio della Fondazione Castellini si basa sulla rendicontazione che viene effettuata per ogni singolo progetto tenendo conto di tutte le fonti di finanziamento siano esse pubbliche che private.

Analizzate in modo dettagliato le prassi presenti in Fondazione Castellini, si è ritenuto di introdurre un sistema informativo di contabilità analitica in modo tale che tutte le voci di spesa registrate in contabilità generale vengano anche imputate ai progetti attraverso la contabilità analitica secondo criteri corretti e le regole di rendicontazione previste dai vari bandi.

#### PERSONALE INTERNO

I costi sostenuti per il personale interno vengono imputati ai progetti attraverso l'attribuzione di incarichi, contenenti il dettaglio dell'attività da svolgere.

Utilizzando il sistema informativo, il coordinatore amministrativo inserisce nella contabilità analitica relativa ad ogni progetto i costi diretti.

#### VOCE PERSONALE ESTERNO

Anche i costi sostenuti per il personale esterno vengono imputati ai progetti attraverso l'attribuzione di incarichi, contenenti il dettaglio dell'attività da svolgere.

Il personale amministrativo rileva le ore svolte dal personale esterno e procede alla registrazione a sistema delle ore svolte a consuntivo garantendone la rilevazione anche della competenza.

L'Ufficio Amministrativo riceve le note dai collaboratori e dispone la liquidazione oltre a verificare la correlazione con gli incarichi.

In fase di stesura del bilancio, i costi imputati sui progetti e già sostenuti vengono sommati e suddivisi tra attività finanziata e attività privata.

## 2.4 PROCEDURA ACQUISTI ED APPALTI

### Descrizione attività:

La selezione delle aziende coinvolte, a seconda dei casi, dovrà attenersi ad una verifica sulla solidità ed affidamento tecnico operativo.

Dovranno, in caso di appalti di consistenti dimensioni economiche, essere utilizzati criteri legati all'acquisizione di banche dati presenti sul territorio quali Camera di Commercio, Enti pubblici od altro.

Dovranno altresì essere predisposte opportune procedure interne per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente e di acquisto di lavori, forniture e servizi.

La scelta del contraente, l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo dovranno avvenire, sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, e di trasparenza.

In particolare:

#### Fase 1: selezione dei fornitori

Il direttore dovrà relazionare al Consiglio di Amministrazione sulle modalità messe in atto al fine di individuare le aziende e/o i fornitori, con particolare riferimento.

- Alla loro solidità economica.
- Alla qualità rilevata.
- Alla garanzia di affidabilità.
- Alla loro trasparenza amministrativa

#### Fase 2: realizzazione delle opere in affidamento / capitolato

Il direttore supportato dai collaboratori del caso realizza il capitolato oggetto dell'appalto, provvede a protocollarlo ed a inviarlo tramite mail certificata o R.R.. alle varie aziende e/o fornitori di servizi.

Trattiene copia di ricevuta e/o comunicazioni di diniego alla partecipazione e registra a protocollo le offerte.

#### Fase 3: Affidamento incarichi e /o commesse.

Il direttore con i propri collaboratori realizza una tabella comparativa di dettaglio con riguardo alle singole voci inerenti alla gara in oggetto.

Predisporre una verifica qualità prezzo delle varie offerte e provvede a predisporre un fascicolo per il Consiglio di Amministrazione così composto.

- Elenco aziende e/o fornitori invitati.
- Capitolato predisposto per la gara e/o commessa.
- Offerte pervenute, rinunce e documentazione allegata.
- Relazione finale e modello comparativo delle offerte debitamente firmato dallo stesso e dai collaboratori intervenuti.

**Nota:** Per la matrice dei reati su cui il Team di lavoro ha operato allo scopo di identificare la sussistenza di rischi per la Fondazione Castellini si rimanda alla parte "**Risk Assessment**".