

## MAPPATURA DEI PROCESSI PER LIVELLO DI RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

*Approvata dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura il 25 gennaio 2022*

Il concetto di corruzione da noi tenuto in considerazione nell'analisi del rischio è stato inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero nella sua accezione di *maladministration*

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
1	Attività istituzionali	Assemblea	1. Le attività istituzionali di Tecnostruttura si svolgono su base progettuale e vengono presentate ed approvate annualmente dall'Assemblea di Tecnostruttura, tenendo conto dei Regolamenti UE concernenti il Fondo sociale europeo	Il principale rischio individuato deriva dalla possibilità che Tecnostruttura venga indotta ad avviare e avvii le attività progettuali senza gli specifici impegni finanziari delle singole Regioni, nonostante vi sia l'approvazione dell'Assemblea di Tecnostruttura	Molto Basso	Sollecitazione alle Regioni per la finalizzazione degli impegni da realizzarsi entro il primo trimestre dell'anno	Nessuna
2			2. Nell'ipotesi in cui non risulti l'assunzione di apposito impegno di spesa da parte della singola Regione, Tecnostruttura si accerta dell'esistenza dello stesso entro 12 mesi dall'approvazione del progetto, decorsi i quali si provvede con lettera di sollecito				
3	Acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali	Ufficio Amministrazione, Direttore e Dirigente dedicato	1. Il Direttore conferisce incarichi di collaborazione o consulenza dopo aver verificato che sia oggettivamente impossibili avvalersi del personale interno e che la determinata attività richieda particolare e comprovata specializzazione. Verifica, inoltre, la capienza di bilancio per l'attività prevista.	Il principale rischio individuato deriva dalla possibilità anche le funzioni coinvolte nella selezione potrebbero favorire candidati preselezionati o comunque non effettivamente in possesso dei requisiti richiesti	Molto Basso	Adozione del documento "Procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, consulenza, formazione, ricerca e studio" e della segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività	Predisposizione di apposite checklist per la verifica dell'implementazione delle procedure adottate
4			2. al termine della verifica, viene redatta una determina per l'avvio della procedura di conferimento dell'incarico, predisposta dal Direttore, che deve contenere: a) La motivazione che giustifichi il ricorso alla prestazione d'opera con indicazione degli obiettivi che devono rispondere alle esigenze dell'Associazione; b) L'indicazione dell'oggetto, delle modalità di esecuzione della prestazione nonché la specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico; c) Gli estremi dell'eventuale progetto cui si riferisce la prestazione; d) Il periodo e la durata della prestazione; e) L'importo totale del compenso, comprensivo di eventuali spese rimborsabili, al netto di IVA, con indicazione dei parametri utilizzati per la determinazione; f) L'indicazione dei fondi sui quali dovrà essere imputata la relativa spesa; g) L'esposizione delle specifiche competenze del soggetto interessato h) I risultati dell'indagine preventiva volta ad accertare la reale e giustificata indisponibilità del personale interno;				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
			<p>i) Il modello di avviso per la procedura di valutazione comparativa per l'individuazione dell'esperto, con l'indicazione dei requisiti richiesti, tra cui particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, ove richiesta;</p> <p>j) La proposta della commissione per la valutazione comparativa, composta da tre membri esperti nel campo oggetto del contratto proposto</p>				
5			<p><b>3.</b> Viene pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'Associazione per un periodo di almeno 15 giorni per la procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio, che dovrà contenere le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La tipologia e i contenuti dell'incarico da svolgere;</li> <li>• Il termine e le modalità di presentazione delle domande;</li> <li>• Le competenze professionali richieste;</li> <li>• La richiesta del curriculum vitae in formato europeo dei candidati;</li> <li>• La durata del contratto;</li> <li>• Il compenso complessivo lordo previsto</li> </ul>				
6			<p><b>4.</b> Il Direttore nomina una commissione di selezione formata da tre membri esperti nel campo oggetto del contratto proposto a seguito della preliminare verifica dell'autocertificazione da essi prodotta in tema di conflitto di interesse</p>				
7			<p><b>5.</b> La selezione viene effettuata dalla Commissione In una prima fase sulla base della valutazione dei curricula vitae, tenendo conto della maggiore attinenza e congruità delle competenze maturate rispetto all'oggetto e alle finalità dell'incarico da conferire. In una seconda fase, la Commissione valutatrice procede a colloqui nelle ipotesi di necessità di acquisire informazioni sulle esperienze maturate o sui titoli posseduti dai candidati selezionati Non si dà corso a una graduatoria di merito.</p>				
8			<p><b>6.</b> La Commissione redige un verbale per la valutazione comparativa dei candidati, nel quale vengono esplicitati i punteggi assegnati sulla base dei criteri di valutazione dei requisiti previsti.</p>				
9			<p><b>7.</b> Al candidato risultante vincitore viene proposto un contratto di prestazione professionale. Viene altresì consegnato il Codice di comportamento di Tecnostruttura e lo stesso viene invitato a prendere visione dello Statuto, del Codice etico e del PTPCT pubblicati sul sito. Vieni inoltre consegnato il regolamento sul rimborso spese e fatta firmare la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse</p>				
10			<p><b>8.</b> I documenti presentati per il pagamento, comprendenti una relazione standard dettagliata delle attività, dovranno essere visti dal responsabile di progetto di Tecnostruttura, nonché dall'eventuale responsabile regionale, prima di essere liquidati</p>				
11			<p><b>9.</b> I pagamenti sono disposti dal direttore sulla base di regolari fatture, in formato elettronico o cartaceo a seconda del regime fiscale adottato</p>				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
			dall'esperto, rilasciate dal prestatore d'opera secondo le modalità previste dal contratto				
12	<b>Rendicontazione delle attività e dei progetti</b>	Ufficio Amministrazione	1. La redazione delle certificazioni e rendiconti finali di spesa viene effettuata su un file excel, inserendo tutte le spese immesse in contabilità e valutata la relativa ammissibilità al FSE	Possibilità di errori materiali in tutte le fasi del processo, che possono produrre discrasie rispetto al bilancio	Molto Basso	Predisposta la Banca dati dell'Ufficio Amministrazione e definita la segregazione delle funzioni del processo	Alimentazione e verifica del funzionamento della Banca dati dell'Ufficio Amministrazione
13			2. L'Ufficio Amministrazione è dotato di una banca dati dove è possibile visualizzare velocemente, anche ai fini dei controlli, ogni documento contabile				
14			3. Ogni trimestre l'Ufficio Amministrazione produce e invia alle Regioni interessate la certificazione trimestrale delle spese sostenute, a seguito di sottoscrizione da parte del Direttore				
15			4. Nei casi in cui la singola Regione prevede che la rendicontazione venga caricata sul proprio sistema informativo, l'Ufficio Amministrazione provvede al caricamento dei dati secondo le regole proprie di ogni sistema regionale				
16			5. Dopo l'invio alle Regioni dei rendiconti annuali di spesa, il Direttore richiede la disponibilità alle Regioni/PA per la costituzione di un gruppo ristretto di verifica delle attività progettuali composta generalmente da tre membri, garantendo il principio di rotazione tra le Regioni coinvolte nel progetto nell'individuazione dei componenti del gruppo				
17			6. il Direttore convoca il gruppo per avviare le attività di verifica, che vengono svolte in loco, per conto di tutte le altre Regioni, ed effettuare il controllo di I livello sulla titolarità delle spese presentate a rendiconto				
18			7. Il Gruppo, al termine delle attività di verifica, redige un verbale di verifica, che viene trasmesso alle Regioni per il pagamento dei saldi, viene redatto un verbale sulle attività svolte e su eventuali rilievi formulati				
19			8. Le Autorità di Audit delle Regioni possono svolgere a campione controlli di II livello, per i quali l'Ufficio Amministrazione fornisce necessaria assistenza e collaborazione per l'espletamento delle verifiche				
20			9. al termine delle attività di controllo di II livello, viene redatto un verbale sulle attività svolte e sugli eventuali rilievi formulati				
	<b>Acquisti di beni e servizi</b>	Ufficio Amministrazione	<b>Acquisti di importo fino a 5.000,00 euro</b>	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Le funzioni coinvolte, nell'acquisto di beni e servizi, potrebbero favorire la selezione di determinati fornitori omettendo di rispettare fedelmente le procedure interne, nonché quelle previsti dal codice dei contratti pubblici;	Basso	Adottate le "Linee guida sull'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture" e definita la segregazione delle funzioni del processo	Predisposizione di apposite checklist per la verifica dell'implementazione delle procedure adottate
21			1. Fatta salva la possibilità di procedere tramite il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA – programma per la razionalizzazione degli acquisti nella PA realizzato dal MEF tramite Consip) o ad analoghe piattaforme regionali, per gli acquisti fino a 5.000,00 euro, vengono rispettate le regole sull'ammissibilità delle spese al FSE (economicità, congruenza, pertinenza temporale e sostanziale al progetto, richiesta di preventivi e rotazione tra i fornitori), procedendo come segue				
22			2. L'Ufficio Amministrazione, per avviare le procedure di acquisto di beni o forniture di servizi, riceve mandato dal Direttore				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
23			3. L'Ufficio Amministrazione effettua una ricerca o indagine di mercato volta all'acquisizione del bene o servizio, per cui ha ricevuto il mandato, ad un prezzo congruo anche attraverso la richiesta di preventivi a diversi fornitori (di norma almeno 3)	2. Le funzioni coinvolte potrebbero procurarsi documentazione falsa al fine di giustificare uscite per commesse di modesta entità			
24			4. Il Direttore autorizza l'acquisto sulla base della procedura sopra indicata				
25			5. L'Ufficio Amministrazione procede all'acquisto del bene o servizio				
26			6. Nel caso di beni di valore minuto, acquistabili in contanti, l'Ufficio Amministrazione o l'Ufficio Segreteria, per la piccola manutenzione ordinaria e le commissioni esterne, provvede all'acquisto in via diretta, su indicazione del Direttore				
			<b>Acquisti di importo compreso tra 5.000,00 e 139.000,00 euro</b>				
27			1. Per gli acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 5.000,00 e 139.000,00 euro viene utilizzata la piattaforma MEPA				
28			2. La procedura di affidamento prende avvio con la determina a contrarre. Il contenuto minimo della determinazione è stabilito dall'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquisire, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile (prenotazione di impegno di spesa), la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali				
29			3. Nel caso in cui il bene o servizio necessario non sia presente a catalogo su MEPA o analoghe piattaforme regionali, si procede attraverso una Trattativa diretta o una Richiesta di offerta (RDO)				
30			4. Nel caso in cui il bene o servizio richiesto è presente a catalogo sul MEPA o analoghe piattaforme regionali, l'Ufficio Amministrazione avvia le procedure per un Ordine diretto di acquisto (ODA) o per l'adesione a una delle convenzioni attive di Consip				
31			5. L'Ufficio Amministrazione procede alla redazione della determina di aggiudicazione a firma del Direttore.				
32			6. L'Ufficio Amministrazione provvede alla stipula e a caricare sul MEPA la trattativa diretta generata dal sistema				
33			7. L'Ufficio Amministrazione preposto provvede ad acquisire dal fornitore: il DURC, il documento sulla tracciabilità dei flussi finanziari, la dichiarazione di sussistenza dei requisiti, il patto d'integrità e il DGUE (che contiene, tra le altre cose, dichiarazione su assenza di conflitti di interesse e pantouflage)				
34			8. Per acquisti compresi tra i 5.000,00 e i 20.000,00 euro si può procedere alla stipula del contratto a fronte di autodichiarazione redatta secondo il modello di gara unico europeo (DGUE) da compilare direttamente a sistema. In questo caso il contratto contiene la clausola risolutiva espressa riguardo la non veridicità delle dichiarazioni fornite				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
35			in merito al possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. <b>9.</b> Per acquisti compresi al di sopra dei 20.000,00 euro l'Ufficio Amministrazione provvede a richiedere alla ditta appaltatrice, oltre quanto già indicato al punto 7, anche il certificato del casellario giudiziale, il certificato di regolarità fiscale e la visura della camera di commercio che accerti che l'azienda non sia: in stato di fallimento, in liquidazione coatta amministrata o in concordato preventivo. Inoltre, effettua le verifiche sul possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80, D.Lgs. 50/2016				
36			<b>10.</b> Dopo aver effettuato tutte le verifiche su citate, l'Ufficio Amministrazione predispone il contratto con la Ditta appaltatrice, che il Direttore provvede a verificare e firmare				
37		Direttore, Ufficio Amministrazione, Commissione valutatrice (Dirigente di volta in volta coinvolto in qualità di componente della Commissione valutatrice)	<b>1.</b> Per gli acquisti di beni e servizi compresi tra 139.000,00 e 214.000,00 euro è possibile comunque procedere tramite MEPA o analoghe piattaforme regionali attraverso la procedura già descritta, salva l'adozione di procedure di evidenza pubblica così come da Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)				
38	<b>Flussi finanziari in entrata</b>	Ufficio Amministrazione, Direttore	<b>1.</b> Ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, l'Ufficio Amministrazione predispone le lettere di richiesta delle quote associative da far firmare al Direttore, dopodiché provvede ad inviarle tramite PEC ai Presidenti delle Regioni e in conoscenza agli Assessori di riferimento e alle Autorità di Gestione. Il pagamento delle quote associative non è legato ad alcun progetto e ad alcuna regolamentazione comunitaria, in quanto prelevate dalle Regioni da capitoli di bilancio diretti della Presidenza; per questo motivo non sono soggette a rendicontazione ordinaria	Le Regioni potrebbero adempiere con grave ritardo alle richieste di pagamento di Tecnostruttura	Molto Basso	Adozione del Fondo di riserva in Bilancio	Nessuna
39			<b>2.</b> Per quanto riguarda le quote relative alle attività progettuali, sia istituzionali sia integrative, l'Ufficio Amministrazione invia, a mezzo PEC, le certificazioni di spesa e contestualmente, sulla base di queste, anche le richieste di rimborso, entrambe firmate dal Direttore				
40			<b>3.</b> I pagamenti a Tecnostruttura vengono effettuati dalle Regioni a mezzo bonifico bancario, che, una volta ricevuto, viene controllato dall'Ufficio Amministrazione per quello che riguarda la causale del pagamento, in modo da verificare la corretta imputazione del pagamento				
41			<b>4.</b> Qualora la causale del bonifico non sia riconducibile a una richiesta di rimborso o a una specifica annualità di quota associativa, l'Ufficio Amministrazione provvede a fare una ricerca tra gli atti inviati o ricevuti al fine di riuscire ad imputare correttamente il pagamento				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
42			5. L'Ufficio Amministrazione provvede a registrare gli incassi in contabilità con cadenza mensile				
43			6. L'Ufficio Amministrazione effettua il monitoraggio delle scadenze e predisporre, a seconda del progetto di riferimento, certificazioni trimestrali o rendiconti annuali di spesa				
44			7. L'Ufficio Amministrazione provvede inoltre a controllare periodicamente l'andamento degli incassi e a sollecitare, verbalmente, a mezzo mail o anche con lettere a firma del Direttore, le Regioni morose				
45			8. Per le operazioni di monitoraggio di cui sopra, l'Ufficio Amministrazione ha predisposto dei fogli di calcolo in formato excel, che aggiorna regolarmente, al fine di tenere costantemente sotto controllo la situazione creditoria dell'Associazione. I risultati di queste operazioni vengono continuamente presentati al Direttore e quindi al Presidente, ai Revisori dei conti e all'Assemblea				
46			9. Altre entrate dell'Associazione possono essere riferite a: rimborsi di fornitori, storni contabili, interessi attivi, anticipi su bandi di gara o provenienti da enti previdenziali. Dette entrate possono essere effettuate a mezzo bonifico bancario o tramite assegno. L'Ufficio Amministrazione provvede a riconciliare ogni incasso in funzione della documentazione in possesso e, in assenza di questa, vengono effettuate le dovute verifiche				
47			10. Gli assegni vengono periodicamente versati in banca da un addetto dell'Ufficio Amministrazione				
48	<b>Gestione flussi finanziari in uscita</b>	Ufficio Amministrazione, Direttore	1. Al ricevimento di fattura o altro documento contabile, l'Ufficio Amministrazione effettua una prima verifica sull'intestazione e sulla correttezza in relazione al contratto in essere o alla prestazione resa	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Le funzioni coinvolte potrebbero approvare il pagamento di fatture che presentano errori materiali o che non corrispondono in tutto o in parte a forniture ricevute; 2. Le funzioni coinvolte potrebbero effettuare pagamenti non dovuti in tutto o in parte	Basso	Predisposta la Banca dati dell'Ufficio Amministrazione e definita la segregazione delle funzioni del processo	Alimentazione e verifica del funzionamento della Banca dati dell'Ufficio Amministrazione
49			2. In caso di errori riscontrati, l'Ufficio Amministrazione contatta il fornitore che dovrà provvedere alla rettifica del documento contabile				
50			3. Nel caso in cui il documento sia considerato corretto nella sua forma e contenuto, l'Ufficio Amministrazione provvede a protocollarlo per le successive attività				
51			4. Una volta protocollato, il documento viene archiviato sia in formato cartaceo sia in formato elettronico				
52			5. Oltre all'archiviazione, l'Ufficio Amministrazione provvede a registrare la fattura/documento contabile nell'apposito programma di contabilità. A tale programma hanno accesso i dipendenti dell'Ufficio Amministrazione e l'operatore proprietario del software per l'eventuale assistenza tecnica, come da contratto				
53			6. L'Ufficio Amministrazione, una volta verificata la corrispondenza tra i beni o servizi acquistati e la fattura ricevuta, la inserisce in uno scadenzario sottoposto regolarmente al controllo del Direttore, che autorizza i pagamenti				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
54			7. Per i pagamenti l'Ufficio Amministrazione e il Direttore, ognuno con accessi dedicati e diversi livelli esecutivi, accedono al portale di web banking				
55			8. Alla scadenza, per le fatture autorizzate, l'Ufficio Amministrazione sottopone al Direttore il documento contabile e la distinta di autorizzazione al pagamento precompilata e, una volta ricevuta l'autorizzazione, inserisce i dati per il bonifico bancario sul portale di web banking				
56			9. Il Direttore provvede a firmare i documenti sottoposti dall'Ufficio Amministrazione e completa la procedura di pagamento sul portale di web banking				
57			10. Per quel che concerne i pagamenti dei modelli F24 predisposti dal consulente del lavoro o dal commercialista per il pagamento di tasse e imposte che presentano un importo a credito, questi vengono effettuati dall'Ufficio Amministrazione, previa autorizzazione del Direttore, direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate				
58			11. Per i pagamenti a mezzo RID bancario il Direttore provvede a firmare i relativi moduli precompilati dall'Ufficio Amministrazione. Per la revoca del pagamento a mezzo RID l'Ufficio Amministrazione predispose la nota di revoca che il Direttore provvede a firmare e la invia alla Banca				
59			12. I pagamenti effettuati con bonifico periodico sono autorizzati con lettera firmata dal Direttore e predisposta dall'Ufficio Amministrazione, che provvede ad inviarla alla Banca. Per la revoca di tali pagamenti si effettua la stessa procedura, attraverso lettera di revoca				
60			13. Su tutti i pagamenti automatici l'Ufficio Amministrazione esegue regolarmente controlli contabili e di pertinenza per la verifica della corretta effettuazione e imputazione delle spese				
61			14. Tecnostruttura, presso la propria sede dispone di una cassaforte in cui vengono depositati gli assegni bancari (non trasferibili) e il denaro contante necessario alle piccole spese. I codici di accesso sono conosciuti dal Direttore e da un addetto dell'Ufficio Amministrazione				
62			15. Per l'acquisizione di denaro contante il Direttore, che è l'unico ad avere la firma depositata in banca per le operazioni, provvede ad emettere un assegno a sé medesimo che viene ritirato allo sportello della banca da un addetto dell'Ufficio Amministrazione munito di apposita delega per la riscossione				
63			16. Il Direttore autorizza il pagamento in contanti per alcune tipologie di spesa (valori bollati, materiali di consumo di modica entità, materiali per il rifornimento delle cassette del pronto soccorso, ecc.). Tali spese possono essere effettuate dall'Ufficio Amministrazione o dall'Ufficio Segreteria su autorizzazione del Direttore. Ogni uscita di denaro contante per le piccole spese è sempre accompagnata da un corrispondente documento probatorio (ricevuta/scontrino/fattura, ecc.) che viene regolarmente registrato in contabilità				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
64			17. Eventuali piccole rimanenze di cassa sono custodite dall'Ufficio amministrazione o dall'addetto alla reception, che ne tiene conto e traccia su un apposito registro				
65			18. Sporadicamente può essere necessario emettere un assegno bancario non trasferibile per il pagamento di beni e servizi. Anche in questi casi si procede come per l'emissione del bonifico, con la verifica e predisposizione della documentazione attestante la necessità dell'emissione dell'assegno da parte dell'Ufficio Amministrazione per la valutazione da parte del Direttore, che provvede a firmare l'assegno. L'Ufficio Amministrazione ha poi l'onere di provvedere alla consegna dell'assegno				
66	<b>Predisposizione e approvazione bilancio preventivo</b>	Ufficio Amministrazione, Direttore, Collegio dei revisori, Assemblea di Tecnostruttura	1. Il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, entro la fine dell'anno, esegue una verifica sull'andamento delle spese di bilancio	Possibilità che alcune voci di bilancio individuate non corrispondano a precise esigenze legate alle attività previste	Molto Basso	Adottate le "Linee guida sull'ordinamento finanziario e contabile" e definita la segregazione delle funzioni del processo	Nessuna
67			2. Tenuto conto del piano di attività e degli impegni di spesa già previsti o prevedibili per l'anno successivo, il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, predispone una prima bozza di bilancio preventivo				
68			3. Il Direttore presenta la bozza di bilancio preventivo al Comitato esecutivo per una preliminare verifica e approvazione				
69			4. A seguito del parere del Comitato esecutivo, il Direttore, apportate le eventuali correzioni richieste dal Comitato, presenta la bozza di bilancio preventivo al Collegio dei revisori dei conti affinché diano il loro parere formale				
70			5. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere redigendo una relazione che verrà allegata al bilancio stesso				
71			6. Il bilancio di previsione con la relazione dei revisori e il piano di attività annuale (redatto da tutti i dipendenti ognuno per la propria competenza) vengono presentati in Assemblea per l'approvazione				
72			7. L'Assemblea approva i documenti su citati chiedendo eventuali modifiche o integrazioni, se del caso				
73	<b>Predisposizione e approvazione bilancio consuntivo</b>	Direttore, Ufficio Amministrazione, Commercialista, Collegio dei revisori, Assemblea di Tecnostruttura	1. Per la predisposizione del bilancio consuntivo ci si avvale anche della collaborazione del commercialista che gestisce anche la contabilità	Il principale rischio individuato risiede nel fatto che le funzioni coinvolte potrebbero manipolare i dati contabili	Molto Basso	Adottate le "Linee guida sull'ordinamento finanziario e contabile" e definita la segregazione delle funzioni del processo	Nessuna
74			2. Un addetto dell'Ufficio Amministrazione, tramite il programma di contabilità, registra tutti i movimenti contabili e, al termine di ogni mese solare, trasmette al commercialista copia cartacea dei documenti e il resoconto delle registrazioni				
75			3. Al termine dell'esercizio contabile, l'Ufficio Amministrazione verifica i dati e/o documenti contabili ed eventualmente reperisce quanto non ancora pervenuto				
76			4. L'Ufficio Amministrazione trasmette al commercialista tutta la documentazione necessaria alla stesura del bilancio consuntivo				
77			5. Il commercialista restituisce all'Ufficio Amministrazione i dati verificati necessari per la redazione del bilancio				



	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
78			6. L'Ufficio Amministrazione predispone il bilancio a chiusura dell'anno contabile				
79			7. Il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, predispone la relazione al bilancio consuntivo				
80			8. Il Direttore invia il bilancio e la relazione ai Revisori dei conti per la loro verifica				
81			9. I Revisori dei conti, verificato il bilancio consuntivo, predispongono la loro relazione che sarà parte integrante dello stesso				
82			10. Il bilancio consuntivo con la relazione dei revisori vengono presentati in Assemblea dal Direttore per l'approvazione				
83			11. L'Assemblea approva i documenti su citati chiedendo eventuali modifiche o integrazioni, se del caso				
84	<b>Selezione del personale</b>	Direttore, Ufficio Amministrazione	1. L'Associazione, sulla base delle necessità di volta in volta rilevate, avvia la procedura attraverso un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito e da divulgare con altre forme di comunicazione e pubblicità ritenute opportune dal Direttore	Il principale rischio individuato deriva dalla possibilità che le funzioni coinvolte nella selezione del personale potrebbero favorire candidati preselezionati o comunque non effettivamente in possesso dei requisiti richiesti	Molto Basso	Adottata la "Procedura per il reclutamento del personale" e definita la segregazione delle funzioni del processo	Nessuna
85			2. L'avviso di selezione definisce: a) i requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione; b) i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; c) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui di verifica attitudinale o le eventuali prove preselettive, scritte, orali, teoriche e/o tecnico-pratiche; d) le materie e il programma oggetto delle singole prove, ove previste; e) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande; f) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione; g) la/e posizione/i da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro e sede di lavoro; h) la tipologia contrattuale applicata; i) le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione				
86			3. Alla conclusione del termine previsto per la presentazione delle domande, l'Associazione procede alla selezione tramite apposita Commissione, che viene designata dal Direttore				
87			4. la valutazione dei candidati avviene utilizzando le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione accertando oltre alla preparazione culturale e teorica, le effettive capacità e attitudini a ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione degli obiettivi dell'Associazione				
88			5. il Curriculum professionale è valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità e attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
89			6. La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, sono tempestivamente portate a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione in modo che tutti i candidati siano assoggettati alla medesima valutazione comparativamente acquisita sulla base degli elementi oggettivi				
90			7. Gli esiti della selezione sono tempestivamente resi noti mediante pubblicazione sul sito dell'Associazione. È facoltà della stessa costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui attingere in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o causa di forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati				
91			8. I candidati risultati vincitori, previa positiva verifica dei requisiti prescritti per la categoria per la quale sono risultati vincitori, saranno invitati a stipulare un contratto individuale di lavoro conformemente a quanto previsto dal CCNL di comparto vigente. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato sarà preceduto da un periodo di prova di durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale. Il candidato vincitore dovrà produrre, nei tempi e nei modi indicati, la documentazione richiesta dall'Associazione in base alla normativa vigente in materia. Il candidato vincitore che senza giustificato motivo non assuma servizio entro il termine stabilito decade dal diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorreranno dal giorno in cui avrà preso servizio				
92			9. Alla presa in servizio vengono consegnati al dipendente il Codice di comportamento, il Codice etico e i regolamenti interni di Tecnostruttura				
93	<b>Gestione del personale</b>	Direttore, Ufficio Amministrazione, intero personale Tecnostruttura	1. L'Ufficio Amministrazione verifica le presenze del personale e il rispetto delle regolari ore di lavoro e delle sospensioni previste da contratto a mezzo di un software che gestisce le timbrature del cartellino elettronico di ogni dipendente/dirigente ed elabora i relativi report	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Coloro che sono obbligati alla timbratura del cartellino potrebbero far figurare, contrariamente al vero, la loro presenza in ufficio mediante un uso improprio del cartellino stesso; 2. Coloro che sono autorizzati a partecipare a convegni e seminari fuori sede potrebbero non parteciparvi effettivamente in tutto o in parte	Molto Basso	Adozione del documento "Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura (regolamenti, codici e indicazioni operative)" e definizione della segregazione delle funzioni del processo	Controlli casuali sulle risultanze delle presenze giornaliere
94			2. I dirigenti e i quadri, non essendo sottoposti per contratto a vincolo di orario, timbrano una sola volta, in entrata, per attestare la presenza				
95			3. Il dipendente - anche se dirigente o quadro - che, per qualsivoglia motivo, non sia munito di cartellino, è tenuto ad indicare la propria presenza manualmente sul registro custodito dall'addetto alla reception, con gli orari di entrata e uscita per i dipendenti e con la sola attestazione di presenza per dirigenti e quadri. In questi casi l'addetto dell'Ufficio Amministrazione che controlla le presenze e calcola i buoni pasto provvederà, alla fine del mese, a correggere il file generato dal sistema di gestione del cartellino elettronico manualmente per i seguiti di competenza				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
96			4. Sulla base dei report mensili derivanti dall'acquisizione delle presenze, l'Ufficio Amministrazione calcola i buoni pasto per ogni dipendente, come da normativa vigente sull'orario minimo per l'attribuzione dell'importo sostitutivo di mensa				
97			5. Una volta che il Direttore autorizza il pagamento alla ditta che fornisce i buoni pasto, l'Ufficio Amministrazione provvede al pagamento e la ditta accredita sui supporti elettronici forniti ai dipendenti il numero di buoni ordinati dall'Ufficio Amministrazione				
98			6. Ai fini del conteggio dei buoni pasto e delle presenze, sono equiparabili a presenza in sede anche le ore utilizzate al di fuori della stessa per partecipazione a incontri di lavoro, convegni, seminari, ecc. Le attività fuori sede devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente di riferimento o dal Direttore, in caso di dirigente, e comunicate a mezzo mail all'Ufficio Amministrazione che provvede a rettificare così i report mensili. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente/dirigente dovesse partecipare a pranzi di lavoro di importo superiore al buono pasto, verranno rimborsati tali importi con le stesse procedure dei rimborsi missione e non verrà corrisposto il buono				
99			7. Gli stessi report sulle presenze generate dal sistema e verificati dall'Ufficio Amministrazione, vengono, dopo controllo del Direttore, inviate dall'Ufficio Amministrazione al Consulente del lavoro che provvede a predisporre le buste paga				
100			8. Una volta predisposte le buste paga, il Consulente del lavoro le invia all'Ufficio Amministrazione che provvede a predisporre le disposizioni di bonifico per i dipendenti che viene perfezionata sul sito di web banking dal Direttore				
101	<b>Gestione rimborsi e note spese di missione del personale dipendente</b>	Ufficio Segreteria, Ufficio Amministrazione, Direttore	1. Il dipendente che deve effettuare una missione presenta all'Ufficio Segreteria, che si occupa della parte organizzativa delle missioni, il modello di autorizzazione allo svolgimento della missione firmato dal proprio Dirigente responsabile o, in caso di dirigente che debba andare in missione, dal Direttore	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Tutti coloro che lavorano presso Tecnostruttura potrebbero procurarsi documentazione falsa, al fine di giustificare spese non realmente sostenute durante lo svolgimento delle missioni; 2. L'Ufficio Amministrazione potrebbe riconoscere ai dipendenti il rimborso di spese effettivamente sostenute e documentate, ma che in realtà non attengono allo svolgimento dell'attività lavorativa o non sono	Molto Basso	Adozione del documento "Disposizioni in ordine alle attività di Tecnostruttura (regolamenti, codici e indicazioni operative)" e definizione della segregazione delle funzioni del processo	Nessuna
102			2. Il dipendente è tenuto altresì a inviare a mezzo mail, su un format predefinito, le esatte indicazioni sul luogo di destinazione, il tipo di trasporto richiesto, sugli orari di andata e ritorno e la preferenza per il luogo di soggiorno in caso di missioni che si protraggano per più di una giornata lavorativa				
103			3. Se non sono ben specificati orari di viaggio o luoghi di soggiorno sui moduli, l'Ufficio Segreteria provvede a richiedere all'agenzia di viaggi con cui Tecnostruttura ha una convenzione in essere di proporre le soluzioni più idonee nei limiti dei budget predefiniti in base alle regole di rendicontazione FSE				
104			4. Eventuali spostamenti con taxi devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente di riferimento o dal Direttore e adeguatamente motivati				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE				
105			5. L'Ufficio Segreteria, dopo il confronto con il Dipendente, chiede all'agenzia di viaggi l'emissione di biglietti e voucher per i soggiorni	ammissibili secondo i regolamenti interni							
106			6. Una volta ricevuti tutti i documenti per la missione, l'Ufficio Segreteria li invia al Dipendente a mezzo mail e ne tiene copia in apposito archivio								
107			7. Tutte le procedure di check in o di iscrizione a seminari/incontri necessarie alla missione vengono effettuate direttamente dal Dipendente in quanto necessitano di inserimento di dati personali								
108			8. Al termine della missione, il Dipendente compila e consegna all'Ufficio Segreteria il Modello di rimborso spese di missione corredato da tutti i giustificativi di spesa (scontrini dei pasti, eventuali biglietti di autobus, ricevute di taxi, carte d'imbarco, ecc.) e copia di un documento che comprovi il motivo della missione (convocazione di riunione, richiesta di partecipazione a incontro, ecc.)								
109			9. L'Ufficio Segreteria aggiunge alla nota missione tutti i documenti di viaggio eventualmente pervenuti dall'agenzia, l'autorizzazione alla missione e il format ricevuto con la specifica della missione e consegna il tutto all'Ufficio Amministrazione per il seguito di competenza con cadenza mensile								
110			10. L'Ufficio Amministrazione unisce al fascicolo della missione ricevuto la fotocopia della fattura dell'Agenzia di viaggi in cui sono indicati i costi della specifica missione								
111			11. L'Ufficio Amministrazione esegue il controllo contabile e di ammissibilità delle spese, riportando nel modulo di rimborso missione le somme anticipate, quella da liquidare al dipendente, quelle ammissibili al FSE e quelle da non riconoscere								
112			12. L'Ufficio Amministrazione, dopo tutte le verifiche, pone tutti i modelli di rimborso missione all'attenzione del Direttore, che valuta i dubbi interpretativi sull'ammissibilità delle spese o sul riconoscimento di altre eventuali spese al dipendente e firma ogni nota per procedere al rimborso								
113			13. L'Ufficio Amministrazione prepara singole note di rimborso spese per ogni dipendente, per il mese di riferimento, per provvedere alla liquidazione. Tali note di rimborso rappresentano il documento contabile oggetto del pagamento (per le procedure di pagamento vedasi la gestione dei flussi finanziari in uscita)								
114			14. Una volta liquidata la missione, l'Ufficio Amministrazione aggiorna un foglio di calcolo in formato excel che riepiloga le missioni effettuate durante l'anno e dal quale vengono estratti i dati riportati sul rendiconto di spese del progetto a cui la missione è imputabile								
115	Gestione delle dotazioni informatiche aziendali	Ufficio Amministrazione	1. A tutto il personale di Tecnostruttura viene fornita una postazione dotata di docking station collegata a PC portatile o fisso, monitor, mouse, rete LAN. Sono inoltre a disposizione dei dipendenti stampanti multifunzione, fax, proiettore e sistemi di videoconferenza					I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Tutto il personale di Tecnostruttura potrebbe	Basso	Adottato il "Disciplinare per l'utilizzo delle dotazioni informatiche"	Nessuna

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA ADOTTATA	MISURA SPECIFICA DA ADOTTARE
116			2. Ai dipendenti che possono svolgere attività lavorativa in modalità agile viene fornito un PC portatile di cui il dipendente è custode anche fuori dei locali dell'ufficio. Ai PC portatili viene assicurata una connessione VPN sicura con il server di Tecnostruttura	<p>utilizzare per fini personali i dispositivi aziendali;</p> <p>2. L'utilizzo per scopi personali o da parte di persone non autorizzate dei dispositivi informatici aziendali potrebbe aumentare il rischio di attacchi informatici verso Tecnostruttura con rilevanti conseguenze anche dal punto di vista del rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali</p>			
117			3. L'installazione sui PC dei dipendenti di sistemi operativi e programmi applicati (software), avviene di norma ad opera dei tecnici informatici a supporto dell'Associazione o da altro personale interno incaricato dal Direttore				
118			4. Le impostazioni di base dei PC e dei relativi software sono predisposte dalla società informatica incaricata sulla base di criteri e profili decisi dall'Associazione, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita. Il dipendente non può modificarle autonomamente e può ottenere cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Direttore				
119			5. Tutti i software caricati sul sistema operativo e in particolare quelli necessari per la protezione dello stesso o della rete Intranet (antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti				
120			6. L'accesso al PC avviene previa autenticazione, che consiste nella verifica dell'identità del dipendente attraverso l'uso di un codice identificativo e di una password. Scelta, custodia, modifica e utilizzo della password devono rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza dei dati, come stabilito nel disciplinare				
121			7. La società affidataria del servizio di Assistenza tecnica informatica garantisce i più alti standard di sicurezza attraverso firewall, antivirus, sorveglianza e manutenzione correttiva e adeguativa dei sistemi, backup giornalieri, assistenza tecnica per ogni necessità				
122	<b>Lavoro Agile</b>	Direttore, Ufficio Amministrazione, Intero personale Tecnostruttura	1. Tutto il personale di Tecnostruttura, ad eccezione di quello inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa presso la sede di lavoro assegnata, ha diritto a richiedere, tramite apposito modulo, lo svolgimento di parte della propria attività lavorativa in forma di lavoro agile fino a un massimo di 2 giornate a settimana, motivando la richiesta sulla base di fattori specifici richiamati nell'apposito Disciplinare	<p>I principali rischi individuati sono i seguenti:</p> <p>1. Il Personale operante in modalità di lavoro agile potrebbe impiegare in modo fraudolento le proprie ore lavorative per scopi personali, omettendo di dichiarare le ore di ROL;</p> <p>2. Il Dirigente responsabile potrebbe non poter valutare adeguatamente le attività svolte dal dipendente</p>	Basso	Adottato "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile"	Predisposizione di apposite tabelle per la rilevazione del raggiungimento degli obiettivi del lavoro agile
123			2. Il Direttore può accogliere la richiesta oppure rifiutare con motivazione scritta				
124			3. In caso di accoglimento della richiesta viene siglato un accordo individuale (il cui schema è allegato al Disciplinare) che regola ogni aspetto del rapporto lavorativo, come previsto dalla legge				
125			4. Le attività svolte in modalità agile sono programmate sulla base degli indirizzi del Direttore e sono oggetto di monitoraggio e verifica periodica. I controlli del datore di lavoro avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4 della L. 300/1970				