

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

Approvata dall'Assemblea dei soci di Tecnostruttura l'11 febbraio 2021

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 riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ovvero nella sua accezione di *maladministration* "intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni, di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (rif. PNA 2015)

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
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	Basso	Adottare una specifica procedura che preveda che, nell'ipotesi in cui non risulti l'assunzione di apposito impegno di spesa da parte della singola Regione, Tecnostruttura si accerti dell'esistenza dello stesso entro 12 mesi dall'approvazione del progetto, decorsi i quali si provvede con lettera di sollecito	12 mesi
2	Progetto integrativo	Direttore, Dirigente e Ufficio Amministrazione	1. L'avvio di ogni singolo progetto integrativo è preceduto dalla richiesta formale di una o più Regioni, a cui segue una fase di analisi delle peculiarità e delle esigenze operative ad opera del Direttore o del Dirigente dedicato attraverso confronti con il Direttore regionale di riferimento	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. La Regione interessata potrebbe influenzare Tecnostruttura ad avvalersi di un numero di collaboratori superiore alle effettive esigenze progettuali e/o ad un costo eccessivo; 2. Tecnostruttura potrebbe sovrastimare la propria quota di costi generali, al fine di ottenere risorse finanziarie non dovute da utilizzare per fini non strettamente legati ai costi generali di uno specifico progetto	Medio	Nell'ambito del piano finanziario determinato in accordo con la Regione di riferimento, adottare una specifica procedura che preveda l'obbligo di preventivare in maniera analitica i costi generali per la gestione del progetto e di verificare la congruità degli stessi, tenendo in debita considerazione le effettive esigenze operative del progetto	6 mesi
3			2. Il Direttore, all'esito, presenta un progetto alla Regione di riferimento, il cui piano finanziario è determinato in accordo con la stessa Regione sulla base delle esigenze e degli obiettivi progettuali, che determinano il numero e il costo dei consulenti da impiegare, nonché la quota di costi generali di competenza di Tecnostruttura				
4			3. L'Ufficio Amministrazione presenta alla Regione di riferimento un proprio schema di convenzione, che regola i rapporti tra la Regione e Tecnostruttura				
5			4. Una volta ricevuta la determina di impegno da parte della Regione, il Direttore, verificata la rispondenza degli importi, avvia le attività di selezione degli esperti, ne redige i contratti e richiede l'anticipo eventualmente previsto nella convenzione di affidamento				
6	Acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali	Ufficio Amministrazione, Direttore e Dirigente dedicato	1. Tecnostruttura utilizza una Long list di tipo aperto per la selezione di assistenti ed esperti in gestione, programmazione e rendicontazione destinati alla realizzazione dei progetti	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Le funzioni coinvolte nella procedura di selezione dei candidati, su volontà propria o	Medio	Adottare una specifica procedura che preveda, nell'espletamento delle attività di selezione dei consulenti e degli esperti da coinvolgere nelle attività progettuali, quanto segue:	3 mesi
7			2. Le candidature per la Long list vengono inserite su una piattaforma gestita da una ditta informatica esterna, su cui vi sono parametri				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE				
8			rilevanti sia in termini di programmazione e gestione sia in termini di algoritmo di sbarramento e selezione dei candidati	<p>su pressione di soggetti esterni a Tecnostruttura, potrebbero favorire la selezione di candidati che attestino competenze non supportate da evidenze curricolari;</p> <p>2. Su richiesta di Tecnostruttura, la società informatica potrebbe alterare le procedure di selezione al fine di favorire determinati candidati</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Composizione di una commissione di selezione dei candidati con personale di Tecnostruttura; 2. Rispetto dei principi di efficienza, imparzialità, legalità, pubblicità, economicità e trasparenza; 3. Avvio della procedura di selezione attraverso un avviso - da pubblicare sul sito e da divulgare con le altre forme di comunicazione e pubblicità ritenute opportune dal Direttore - che definisce: <ol style="list-style-type: none"> i) i requisiti generali (tra cui anche assenza di condanne penale), professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione; ii) i titoli di studio preferenziali richiesti per la copertura della posizione; iii) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui; iv) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande; v) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione; vi) il tipo di contratto applicato; 4. Redazione di un verbale nel quale sono contenute le varie fasi della selezione e sono espresse sinteticamente le motivazioni della scelta del candidato selezionato rispetto alle candidature esaminate; 5. Pubblicazione degli esiti della selezione sul sito dell'Associazione; 6. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate 					
9		4. L'ufficio amministrazione, dopo le verifiche sopracitate, approva o rigetta la candidatura									
10		5. In caso positivo la candidatura entra a far parte della banca dati per eventuali selezione future									
11		6. I candidati vengono selezionati per l'acquisizione di consulenti ed esperti per attività progettuali dal Direttore e dal Dirigente coinvolto mediante comparazione e valutazione dei curricula presenti in Long List nell'ambito territoriale della Regione di riferimento									
12		7. Al termine della selezione, viene redatto un verbale firmato dal Direttore, in cui vengono identificati i professionisti a cui proporre la contrattualizzazione									
13		8. L'Ufficio Amministrazione contatta i professionisti potenzialmente da contrattualizzare per un colloquio									
14		9. Il Direttore, all'esito del colloquio, seleziona il professionista ritenuto idoneo e propone a quest'ultimo un contratto, redatto dall'Ufficio Amministrazione sulla base di parametri economici predefiniti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali con la circolare n. 40/2010, per la relativa firma									
15	Rendicontazione delle attività e dei progetti	Ufficio Amministrazione	1. 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					Il principale rischio deriva dalla possibilità che l'Ufficio Amministrazione potrebbe alterare i rendiconti di spesa, al fine di ottenere dalle Regioni	Basso	Adottare una specifica procedura che preveda quanto segue: 1. Verifica della documentazione sulla base della quale vengono compilati i rendiconti di spesa, al fine di	12 mesi
16		2. Nei casi in cui la singola Regione prevede che la rendicontazione venga caricata sul proprio sistema informativo, l'Ufficio									

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE	
17			Amministrazione provvede al caricamento dei dati secondo le regole proprie di ogni sistema regionale	risorse finanziarie non dovute da utilizzare per fini impropri		controllare la corrispondenza di tale documentazione ai costi effettivi; 2. Predisposizione di un fascicolo, preferibilmente informatico, nel quale viene sistematicamente inserita e conservata tutta la documentazione sulla base della quale vengono compilati i rendiconti di spesa, anche al fine di agevolare la procedura di controllo da parte del gruppo di verifica nominato dalle Regioni; 3. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate		
18			3. 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 composto generalmente da tre membri, garantendo il principio di rotazione tra le Regioni coinvolte nel progetto nell'individuazione dei componenti del gruppo					
19			4. 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 totalità delle spese presentate a rendiconto					
20			5. Il gruppo, al termine delle attività di verifica, redige un verbale di verifica, che viene trasmesso alle Regioni per il pagamento dei saldi					
21			6. All'esito delle attività di controllo di I livello, per verificarne la correttezza, le Autorità di audit delle Regioni coinvolte nel progetto svolgono, a campione, controlli di II livello, per le quali l'Ufficio Amministrazione fornisce ogni necessaria assistenza e collaborazione per l'espletamento delle verifiche					
			7. Al termine delle attività di controllo di II livello, viene redatto un verbale sulle attività svolte e su eventuali rilievi formulati					
22	Acquisti di beni e servizi	Ufficio Amministrazione	Acquisti di importo fino a 5.000,00 euro	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; 2. Le funzioni coinvolte potrebbero procurarsi documentazione falsa al fine di giustificare uscite per commesse di modesta entità	Basso	Adottare specifica procedura che preveda: 1. Rispetto dei principi di economicità, rotazione dei fornitori e trasparenza nella gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi; 2. Redazione di relazione scritta sull'esito delle indagini di mercato svolte; 3. Divieto di selezionare come fornitori di Tecnostruttura operatori riconducibili a soggetti che abbiano rapporti di parentela o di amicizia con soggetti che lavorano per Tecnostruttura; 4. Redazione puntuale della determina a contrarre con indicazione specifica dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, dell'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, dei criteri economici per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché delle principali condizioni contrattuali;	12 mesi	
23								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), 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
24								2. L'Ufficio Amministrazione, per avviare le procedure di acquisto di beni o forniture di servizi, riceve mandato dal Direttore
25								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)
26								4. Il Direttore autorizza l'acquisto sulla base della procedura sopra indicata
27								5. L'Ufficio Amministrazione procede all'acquisto del bene o servizio
								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
28								

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
29			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			5. Ad eccezione degli acquisti di piccolo valore, redazione di una specifica relazione, da allegare alla determina di aggiudicazione, nella quale sono esplicate le ragioni sulla base delle quali è stato selezionato quel determinato fornitore; 6. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	
30			3. Nel caso in cui il bene o servizio necessario non sia presente a catalogo su MEPA, si procede attraverso una Trattativa diretta o una Richiesta di offerta (RDO)				
31			4. Nel caso in cui il bene o servizio richiesto è presente a catalogo sul MEPA, l'Ufficio Amministrazione avvia le procedure per un Ordine diretto di acquisto (ODA) o per l'adesione a una delle convenzioni attive di Consip				
32			5. L'Ufficio Amministrazione procede alla redazione della determina di aggiudicazione a firma del Direttore.				
33			6. L'Ufficio Amministrazione provvede alla stipula e a caricare sul MEPA la trattativa diretta generata dal sistema				
34			7. L'Ufficio Amministrazione provvede ad acquisire dal fornitore: il DURC, il documento sulla tracciabilità dei flussi finanziari e la dichiarazione di sussistenza dei requisiti				
35			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 in merito al possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.				
36			9. Per acquisti compresi tra 20.000,00 e 40.000,00 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				
37			10. Dopo aver effettuato tutte le verifiche su citate, l'Ufficio Amministrazione predispose il contratto con la Ditta appaltatrice, che il Direttore provvede a verificare e firmare				
38		Direttore, Ufficio Amministrazione, Commissione valutatrice (Dirigente)	1. Per gli acquisti di beni e servizi compresi tra 40.000,00 e 214.000,00 euro è possibile comunque procedere tramite MEPA 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.)				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
		di volta in volta coinvolto in qualità di componente della Commissione valutatrice)					
39	Flussi finanziari in entrata	Ufficio Amministrazione, Direttore	1. 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	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Le funzioni coinvolte potrebbero alterare i rendiconti e/o certificazioni di spesa al fine di ottenere dalle Regioni risorse finanziarie non dovute da utilizzare per fini impropri; 2. Le funzioni coinvolte, a fronte di qualche utilità, potrebbero omettere di riscuotere rimborsi maturati ovvero potrebbero alterare la documentazione che giustifica il diritto al rimborso; 3. Le Regioni morose potrebbero adempiere con grave ritardo alle richieste di pagamento di Tecnostruttura, determinando un'alterazione dei rendiconti	Basso	Per la prevenzione dei rischi legati alle rendicontazioni e alle certificazioni di spesa da inviare alle Regioni, occorre fare riferimento alle misure previste per l'Area a rischio "Rendicontazione delle attività e dei progetti". Per gli ulteriori rischi individuati, adottare una specifica procedura che preveda: 1. Verifiche periodica sullo stato dei rimborsi maturati e della relativa documentazione di supporto; 2. Verifica periodica sullo stato degli incassi provenienti dalle Regioni; 3. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	12 mesi
40			2. 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				
41			3. 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				
42			4. 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				
43			5. L'Ufficio Amministrazione provvede a registrare gli incassi in contabilità con cadenza mensile				
44			6. L'Ufficio Amministrazione effettua il monitoraggio delle scadenze e predispone, a seconda del progetto di riferimento, certificazioni trimestrali o rendiconti annuali di spesa				
45			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				
46			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				
47			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				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
48			Amministrazione provvede a riconciliare ogni incasso in funzione della documentazione in possesso e, in assenza di questa, vengono effettuate le dovute verifiche 10. Gli assegni vengono periodicamente versati in banca da un addetto dell'Ufficio Amministrazione				
49	Gestione flussi finanziari in uscita	Ufficio Amministrazione, Direttore	1. Al ricevimento di una fattura o di 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 fatture ricevute; 2. Le funzioni coinvolte potrebbero alterare le fatture che non transitano attraverso il sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate, al fine di giustificare spese superiori a quelle realmente effettuate; 3. Le funzioni coinvolte potrebbero effettuare pagamenti non dovuti in tutto o in parte	Basso	Adottare una specifica procedura che preveda: 1. Verifica puntuale di tutte le fatture passive in merito alla loro corretta intestazione e alla loro giustificazione in relazione alle prestazioni ivi indicate e in relazione alla documentazione di riferimento; 2. Verifica puntuale di tutta la documentazione di supporto che giustifica pagamenti effettuati in assenza di fatture emesse da fornitori di beni o servizi, ivi inclusi i pagamenti di piccola entità; 3. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	12 mesi
50			2. In caso di errori riscontrati, l'Ufficio Amministrazione contatta il fornitore che dovrà provvedere alla rettifica del documento contabile				
51			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				
52			4. Una volta protocollato, il documento viene archiviato sia in formato cartaceo sia in formato elettronico				
53			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				
54			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				
55			7. Per i pagamenti l'Ufficio Amministrazione e il Direttore, ognuno con accessi dedicati e diversi livelli esecutivi, accedono al portale di web banking				
56			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				
57			9. Il Direttore provvede a firmare i documenti sottoposti dall'Ufficio Amministrazione e completa la procedura di pagamento sul portale di web banking				
58			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				
59			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				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
60			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				
61			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				
62			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				
63			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				
64			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				
65			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				
66			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				
67	Predisposizione e approvazione bilancio preventivo	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	Il principale rischio individuato deriva dalla possibilità che le funzioni coinvolte potrebbero predisporre il bilancio preventivo sulla base di dati non veritieri	Basso	Approvare una specifica procedura che preveda segregazione tra chi esegue la verifica sull'andamento delle spese di bilancio, chi predispose la bozza di bilancio preventivo e la presenta al Comitato esecutivo, chi apporta le eventuali correzioni proposte dal comitato esecutivo e presenta il bilancio preventivo al Collegio dei revisori dei conti	12 mesi
68			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, predisporre una prima bozza di bilancio preventivo				
69			3. Il Direttore presenta la bozza di bilancio preventivo al Comitato esecutivo per una preliminare verifica e approvazione				
70			4. A seguito del parere del Comitato esecutivo, il Direttore, apportate le eventuali correzioni richieste dal Comitato, presenta la bozza di				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
71			bilancio preventivo al Collegio dei revisori dei conti affinché diano il loro parere formale				
72			5. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere redigendo una relazione che verrà allegata al bilancio stesso				
73			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				
			7. L'Assemblea approva i documenti su citati chiedendo eventuali modifiche o integrazioni, se del caso				
74	Predisposizione e approvazione bilancio consuntivo	Direttore, Ufficio Amministrazione, Commercialista, Collegio dei revisori, Assemblea di Tecnostruttura	1. Per la predisposizione del bilancio consuntivo ci si avvale anche della collaborazione dello studio associato di commercialisti che gestisce anche la contabilità	Il principale rischio individuato risiede nel fatto che le funzioni coinvolte potrebbero manipolare i dati contabili	Basso	Approvare una specifica procedura che preveda: 1. Concreta indicazione dei criteri di classificazione e di valutazione degli elementi attivi e passivi utilizzati nella redazione del bilancio; 2. Chiara individuazione dei soggetti interni autorizzati ad accedere al sistema dedicato alla gestione della contabilità; 3. Rispetto della normativa civilistico contabile e dei principi contabili di riferimento; 4. Formale autorizzazione di eventuali scritture correttive, in caso di squadrature o saldi anomali; 5. Formale documentazione delle motivazioni che giustificano le scritture correttive; 6. Chiara profilazione delle utenze, all'interno del sistema informativo dedicato alla gestione della contabilità, che garantisca adeguata segregazione delle funzioni; 7. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	12 mesi
75			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				
76			3. Al termine dell'esercizio contabile, l'Ufficio Amministrazione verifica i dati e/o documenti contabili ed eventualmente reperisce quanto non ancora pervenuto				
77			4. L'Ufficio Amministrazione trasmette allo studio associato di commercialisti tutta la documentazione necessaria alla stesura del bilancio consuntivo				
78			5. Lo studio associato di commercialisti restituisce all'Ufficio Amministrazione i dati verificati necessari per la redazione del bilancio				
79			6. L'Ufficio Amministrazione predispone il bilancio a chiusura dell'anno contabile				
80			7. Il Direttore, con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, predispone la relazione al bilancio consuntivo				
81			8. Il Direttore invia il bilancio e la relazione ai revisori dei conti per la loro verifica				
82			9. I Revisori dei conti, verificato il bilancio consuntivo, predispongono la loro relazione che sarà parte integrante dello stesso				
83			10. Il bilancio consuntivo con la relazione dei revisori e la relazione attività annuale (redatta con la collaborazione dei Dirigenti dei settori, ognuno per la propria competenza) vengono presentati in Assemblea dal Direttore per l'approvazione				
84			11. L'Assemblea approva i documenti su citati chiedendo eventuali modifiche o integrazioni, se del caso				
85	Selezione del personale	Direttore, Ufficio Amministrazione	1. La procedura di selezione del personale viene effettuata mediante avviso pubblico sul sito di Tecnostruttura o avvalendosi dei servizi dei Centri per l'impiego	Il principale rischio individuato deriva dalla possibilità che le funzioni coinvolte nella selezione del personale potrebbero favorire candidati prelezionati o	Medio	Adottare una specifica procedura che preveda quanto segue nell'espletamento delle attività di selezione del personale: 1. Rispetto dei principi di efficienza, imparzialità, legalità, pubblicità,	3 mesi
86			2. In caso di selezione tramite avviso pubblico, le candidature vengono ricevute tramite PEC e raccolte dall'Ufficio Amministrazione. Nel caso in cui ci si avvalga degli elenchi messi a disposizione dai Centri per				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
			l'impiego, l'Ufficio Amministrazione raccoglie le specifiche comunicazioni che i Centri per l'impiego inviano all'Associazione per le qualifiche richieste, a norma della legislazione vigente in materia	comunque non effettivamente in possesso dei requisiti richiesti		economicità e trasparenza, secondo le prescrizioni del D.Lgs. 39/2013;	
87			3. Nel caso di selezione tramite avviso pubblico, Tecnostruttura si riserva la possibilità di utilizzare la Long list per la selezione degli esperti, nella quale i possibili candidati devono registrarsi, per effettuare una prima analisi sull'ammissibilità delle domande presentate. Questa operazione viene effettuata dall'Ufficio Amministrazione			2. Composizione di una commissione di selezione dei candidati, che seppur nominata dal Direttore, abbia i dovuti requisiti di terzietà e indipendenza, oltre agli altri requisiti tecnici e ai requisiti di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;	
88			4. Se si utilizzano gli elenchi messi a disposizione dai Centri per l'impiego, il Direttore e l'Ufficio Amministrazione provvedono a effettuare una prima selezione sui curricula in merito all'effettivo possesso dei requisiti richiesti			3. Avvio della procedura di selezione attraverso un avviso - da pubblicare sul sito e da divulgare con le altre forme di comunicazione e pubblicità ritenute opportune dal Direttore - che definisce:	
89			5. A seguito della prima valutazione sul possesso dei requisiti di ammissibilità, il Direttore nomina una Commissione di valutazione costituita dal lui stesso, dal Dirigente di riferimento e da un segretario verbalizzante			i) i requisiti generali (tra cui anche assenza di condanne penali), professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione;	
90			6. La Commissione verifica che i candidati siano in possesso dei requisiti di ammissibilità e delle competenze richieste			ii) i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione;	
91			7. I candidati ammessi alla valutazione vengono sottoposti a un colloquio da parte della Commissione per verificare l'effettiva competenza rispetto alla figura professionale richiesta			iii) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui di verifica attitudinale, o le eventuali prove selettive, scritte, orali, teoriche, e/o pratiche;	
92			8. Il candidato ritenuto idoneo dalla Commissione viene quindi contrattualizzato dal Direttore con contratto a tempo determinato, redatto secondo le norme vigenti in materia di contrattazione collettiva e con l'assistenza del Consulente del lavoro			iv) le materie e il programma delle singole prove, ove previste;	
93			9. L'Ufficio Amministrazione provvede a consegnare la documentazione al neoassunto a corredo del contratto, tra cui Statuto, Codice di comportamento, Regolamento sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, Documento sul trattamento dei dati personali			v) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;	
94			10. Se, ai fini del miglior svolgimento dell'attività di Tecnostruttura, dovesse ritenersi opportuno stabilizzare la figura professionale al termine del periodo concordato nel contratto, previa verifica della disponibilità nella pianta organica dell'Associazione, il Direttore può procedere alla trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato, sempre nei termini e secondo quanto stabilito dalla normativa vigente			vi) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;	
95			11. Tutti gli eventuali provvedimenti per i dipendenti vengono comunicati dall'Ufficio Amministrazione con nota a firma del Direttore			vii) la/e posizione/i da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro e sede di lavoro;	
						viii) la tipologia contrattuale applicata;	
						ix) ogni altro elemento necessario per garantire il rispetto dei principi di cui al punto 1;	
						4. Approvazione di metodologie, tecniche di valutazione e di ponderazione dei punteggi per ogni	

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
						<p>verifica attitudinale o eventuale prova selettiva, scritta, orale, teorica e/o tecnico-pratica che siano corrispondenti al profilo da selezionare;</p> <p>5. Approvazione di metodologie aggiornate e razionali per la valutazione dei candidati al fine di accertare nel modo più oggettivo possibile, oltre alla preparazione culturale e teorica, le effettive capacità e attitudini a ricoprire la posizione lavorativa offerta;</p> <p>6. Redazione di un verbale nel quale sono contenute le varie fasi della selezione e sono espresse sinteticamente le motivazioni della scelta del candidato selezionato rispetto alle candidature esaminate;</p> <p>7. Pubblicazione degli esiti della selezione sul sito dell'Associazione;</p> <p>8. Segregazione delle funzioni almeno tra i componenti della commissione di selezione dei candidati</p>	
96	Gestione del personale	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	<p>I principali rischi individuati sono i seguenti:</p> <p>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;</p> <p>2. Coloro che sono autorizzati a partecipare a convegni e seminari fuori sede potrebbero non parteciparvi effettivamente in tutto o in parte</p>	Basso	<p>Adottare una specifica procedura che preveda:</p> <p>1. In assenza timbratura del cartellino, acquisizione della firma sia in entrata che in uscita di coloro che sono obbligati alla timbratura del cartellino;</p> <p>2. Ove possibile, acquisizione di documentazione che dimostra l'effettiva partecipazione alle attività esterne (convegni, seminari, ecc.); ove non sia possibile acquisire tale documentazione, elaborare una autodichiarazione da far sottoscrivere ai soggetti che di volta in volta partecipano alle attività esterne;</p> <p>3. Controllo su base periodica e/o a campione degli effettivi ingressi ed uscite fisiche dei dipendenti;</p>	12 mesi
97			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				
98			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				
99			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				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
100			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			4. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	
101			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				
102			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				
103			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				
104	Gestione rimborsi e note spese di missione del personale dipendente	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	Basso	Approvare una specifica procedura che preveda: 1. Precisa individuazione delle tipologie di spese rimborsabili e, nell'ambito di tali tipologie, i relativi limiti massimi di spesa; 2. Possibilità di effettuare spese rimborsabili soltanto a seguito di specifica autorizzazione da parte delle funzioni competenti di Tecnostruttura previamente individuate; 3. Verifica della documentazione di supporto delle spese sostenute, della coerenza di tali spese alle attività svolte e dei motivi per i quali le spese sono state sostenute; 4. Monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati a tutto il personale di Tecnostruttura,	12 mesi
105			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 protraggono per più di una giornata lavorativa				
106			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				
107			4. Eventuali spostamenti con taxi devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente di riferimento o dal Direttore e adeguatamente motivati				
108			5. L'Ufficio Segreteria, dopo il confronto con il Dipendente, chiede all'agenzia di viaggi l'emissione di biglietti e voucher per i soggiorni				

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
109			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			finalizzato a individuare eventuali anomalie; 5. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	
110			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				
111			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.)				
112			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				
113			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				
114			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				
115			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				
116			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)				
117			14. Una volta liquidata la missione, l'Ufficio Amministrazione aggiorna un foglio di calcolo in formato excel che riassume 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				
118	Gestione rimborsi e note spese di missione di esperti	Ufficio Amministrazione	1. Per quanto riguarda gli esperti contrattualizzati da Tecnostruttura per eventuali progetti integrativi, come da contratto, non vengono anticipate spese di missione	Il principale rischio è stato individuato nella possibilità che gli esperti presentino falsi giustificativi di spesa	Medio		
119		2. Le missioni degli esperti devono essere richieste dal Responsabile regionale del progetto al Responsabile di progetto di Tecnostruttura o al Direttore, che provvede ad autorizzarle					

	AREA	UFFICIO/ORGANO	PROCESSO	RISCHIO INDIVIDUATO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURA SPECIFICA	TEMPISTICHE DI ADOZIONE
120			3. Gli esperti chiedono il rimborso delle missioni tramite l'emissione di specifica fattura e previa compilazione di un modulo di richiesta rimborso dove vengono indicate le spese sostenute e allegati in copia tutti i giustificativi di spesa			nel dettaglio le spese sostenute e i motivi per i quali tali spese sono state sostenute tenendo conto della specifica natura della missione; 2. Acquisizione da parte di Tecnostruttura di tutti i giustificativi di spesa; 3. Segregazione delle funzioni nello svolgimento delle attività sopra indicate	
121			4. L'Ufficio Amministrazione, come per il personale dipendente, procede alle verifiche di ammissibilità e spetta al Direttore valutare eventuali dubbi interpretativi e autorizzare il pagamento della fattura (per questa procedura vedasi la gestione dei flussi in uscita)				
122	Gestione delle dotazioni informatiche aziendali	Ufficio Amministrazione	1. A tutto il personale di Tecnostruttura vengono forniti - e sostituiti in caso di obsolescenza o usura - un PC fisso, un telefono e le ulteriori dotazioni informatiche necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa sulla base del contratto di lavoro	I principali rischi individuati sono i seguenti: 1. Tutto il personale di Tecnostruttura potrebbe utilizzare per fini personali i dispositivi aziendali; 2. L'utilizzo per scopi personali dei dispositivi informatici aziendali potrebbe aumentare il rischio di attacchi informatici nei confronti Tecnostruttura con rilevanti conseguenze anche dal punto di vista del rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali	Medio	Adottare una specifica procedura che preveda: 1. Divieto di utilizzo per fini personali dei dispositivi aziendali; 2. Assistenza periodica di esperti in informatica finalizzata alla verifica dello stato di manutenzione dei dispositivi aziendali	6 mesi
123			2. L'Associazione ha a disposizione alcuni dispositivi portatili che vengono assegnati, sotto la loro responsabilità, ai dipendenti per brevi periodi, per missioni, per l'utilizzo in sede o per lo smart working, dietro autorizzazione del Direttore e sotto il controllo dell'Ufficio Amministrazione, che tiene traccia di dette dotazioni informatiche				
124			3. In virtù del loro ruolo, il Direttore assegna a dirigenti e quadri, che se ne assumono la responsabilità, in via permanente, PC portatili, tablet e cellulari aziendali				