Euregio Plus SGR S.p.a.

Ref. D. Lgs. 231/01	Ref. Reato	Rischio/ Reato	Descrizione rischio elementare	Esempi operativi	PROCESSO	Attività	Rischio	Applicabilità del rischio (si/no)	U.O. Responsabile	Altre U.O coinvolte	Normativa interna di riferimento	Descrizione del processo organizzativo "as is"	Probabilità di accadimento	Rischio Inerente		Controlli a presidio del rischio	Valutazione Efficacia controlli	Rischio Residuo		Aree di criticità del processo	Interventi di mitigazione ipotizzati	Note
24	artt. 640 comma 2, n.1 c.p.	**Truffa**	La condotta può essere realizzata da chiunque, e consiste nell'indurre in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro un ente pubblico.	Alterazione, contraffazione dei dati comunicati in occasione di versamenti obbligatori (fiscali, tributari o contributivi)	Gestione del personale	Amministrazione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale - consulente del lavoro	PO 03.05 Amministrazione e gestione del personale	Gli adempimenti relativi ai versamenti obbligatori (tributari; contributivi; fiscali dei lavoratori dipendenti) sono effettuati da parte del consulente del lavoro di cui si avvale la società.	1Bassa	2 - Medio	11	Il responsabile dell'Ufficio del Personale effettua una verifica, di eventuali posizioni anomale, sui cedolini prova confrontandoli con la lista dei netti. Di eventuali posizioni anomale chiede riscontro al consulente del lavoro. La verifica in merito ai versamenti obbligatori tributari, contributivi e fiscali è effettuato da parte del Presidio Amministrativo. La società di revisione controlla trimestralmente il Libro Unico, il DM 10 e il Libro infortuni. La Società di revisione verifica annualmente il contratto di lavoro ed il primo cedolino del primo assunto dell'anno di riferimento e la lettera di dimissioni e l'ultimo cedolino dell'ultimo lavoratore dimesso dell'anno di riferimento.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			Non ci sono documenti contabili / prospetti interni di verifica dei dati esposti da parte del consulente del lavoro, in quanto i dati trasmessi dal consulente sono dati aggregati. Un controllo di massima viene effettuato dal Responsabile dell'Ufficio del personale sui cedolini prova. Gli F24 per il pagamento dei versamenti obbligatori sono generati dal sistema automaticamente.
24 bis	Art. 491 bis c.p.	**Falsità in documento informatico pubblico avente efficacia probatoria**	Formazione di un documento informatico falso o falsificazione di un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio	I reati di falso, a titolo esemplificativo, potrebbero trovare applicazione nel caso in cui un dipendente della Società, in occasione della pubblicazione di informazioni obbligatorie per legge ai sensi del Codice degli Appalti o, comunque, in occasione della gestione del sistema di qualificazione dei fornitori, dei consulenti/professionisti esterni nonchè nella gestione dell'albo fornitori (i) alteri un documento informatico; o (ii) crei un documento del tutto falso (falsità materiale); o (iii) attesti/inserisca/ dichiari in un documento informatico informazioni/dati non veritiere o false (falsità ideologica), o (iv) nell'ipotesi in cui utilizzi un documento informatico creato da altri, senza concorrere nella falsificazione; (v) in tutto o in parte, sopprime, distrugge o altera un documento, al fine di ottenere un vantaggio economico quale quello di rappresentare falsamente il possesso di requisiti in capo ad un fornitore che offre un prezzo più vantaggioso.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Direzione Generale	Procedure interne di gestione trattamenti Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Le procedure informatizzate producono dati che vengono sottoposti a controlli di qualità e quadratura Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	1Bassa	2 - Medio	11	Controlli di qualità sui dati e quadrature	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			Ipotizzabile istituire sistemi di controllo automatici sulla qualità dei dati e loro coerenza con le logiche di composizione
24 - ter	Artt. 416, 416 bis c.p.	**Delitti di criminalità organizzata**	Associazione allo scopo di commettere più delitti da parte di tre o più soggetti	Più soggetti riferibili alla Società o insieme anche a soggetti esterni (fornitori, rappresentanti della PA, ecc.), potrebbero associarsi allo scopo di commettere più delitti (ad esempio contro la PA, reati societari, ecc.). Al di fuori delle ipotesi di partecipazione all'associazione, il dipendente della SGR potrebbe concorrere nel reato (concorso esterno), nel caso in cui, pur non essendo integrato nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, apporti un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione (ad es. tramite un finanziamento), agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione. L'attività criminosa potrebbe essere perseguita anche tramite l'elemento aggiuntivo della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi)	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla dientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	2Media	3 - Alto	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria (es. gestione degli incassi).	
24 - ter	Artt. 416, 416 bis c.p.	**Delitti di criminalità organizzata**	Associazione allo scopo di commettere più delitti da parte di tre o più soggetti	Più soggetti riferibili alla Società o insieme anche a soggetti esterni (fornitori, rappresentanti della PA, ecc.), potrebbero associarsi allo scopo di commettere più delitti (ad esempio contro la PA, reati societari, ecc.). Al di fuori delle ipotesi di partecipazione all'associazione, il dipendente della SGR potrebbe concorrere nel reato (concorso esterno), nel caso in cui, pur non essendo integrato nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, apporti un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione (ad es. tramite un finanziamento), agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione. L'attività criminosa potrebbe essere perseguita anche tramite l'elemento aggiuntivo della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Codice di Comportamento Procedura 03.05 Amministrazione del personale	Il processo in esame è formalizzato all'interno della procedura 03.05 "Amministrazione del personale".	1Bassa	2 - Medio	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La procedura garantisce l'adeguata segregazione dei compiti ed il rispetto delle procure in vigore. Il processo risulta adeguatamente documentato mediante la formalizzazione di "schede profilo" contenente criteri per la selezione e le caratteristiche professionali ed umane richieste. Tali schede sono revisionate annualmente.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Non risultano formalizzati controlli sulle controparti.	Si suggerisce integrare le procedure di merito e successivamente di effettuare un controllo sulle controparti (es. verifica della commissione di reati ex D.lgs. 231/01).	
24 - ter	Artt. 416, 416 bis c.p.	**Delitti di criminalità organizzata**	Associazione allo scopo di commettere più delitti da parte di tre o più soggetti	Più soggetti riferibili alla Società o insieme anche a soggetti esterni (fornitori, rappresentanti della PA, ecc.), potrebbero associarsi allo scopo di commettere più delitti (ad esempio contro la PA, reati societari, ecc.). Al di fuori delle ipotesi di partecipazione all'associazione, il dipendente della SGR potrebbe concorrere nel reato (concorso esterno), nel caso in cui, pur non essendo integrato nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, apporti un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione (ad es. tramite un finanziamento), agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione. L'attività criminosa potrebbe essere perseguita anche tramite l'elemento aggiuntivo della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nella fase di selezione dela controparte	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Direzione Generale	Legale e Affari Societari Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	11	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
24 - ter	Artt. 416, 416 bis c.p.	**Delitti di criminalità organizzata**	Associazione allo scopo di commettere più delitti da parte di tre o più soggetti	Più soggetti riferibili alla Società o insieme anche a soggetti esterni (fornitori, rappresentanti della PA, ecc.), potrebbero associarsi allo scopo di commettere più delitti (ad esempio contro la PA, reati societari, ecc.). Al di fuori delle ipotesi di partecipazione all'associazione, il dipendentedella SGR potrebbe concorrere nel reato (concorso esterno), nel caso in cui, pur non essendo integrato nella struttura organizzativa del sodalizio criminoso, apporti un contributo al conseguimento degli scopi dell'associazione (ad es. tramite un finanziamento), agevolando con qualsiasi mezzo la commissione dei delitti scopo dell'associazione. L'attività criminosa potrebbe essere perseguita anche tramite l'elemento aggiuntivo della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, nella fase di esecuzione del contratto.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP		Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione degli acquisti"	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagmento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p., 319-quater , 346 bis c.p.	**Corruzione / Traffico d'influenze illecite**	Promessa di denaro attraverso l'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite	Attività strumentale alla creazione di fondi neri finalizzati ad attività corruttive (strumentale).	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi)	Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla dientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	~~43~~	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria (es. gestione degli incassi).	
25	Art 317, 319 quater c.p.	**Concussione / Induzione indebita a dare o promettere utilità**	Abuso della propria qualità per indurre o costringere taluno a dare o promettere utilità a vantaggio della Società.	La Società, in qualità di stazione appaltante potrebbe costringere/indurre il fornitore dare o promettere utilità in cambio dell'ammissione ad una gara in assenza dei requisiti richiesti.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Direzione Generale	Legale e Affari Societari Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	Trattasi di reati propri del PU/IPS commessi in qualità di stazione appaltante.
25	Art 317, 319 quater c.p.	**Concussione / Induzione indebita a dare o promettere utilità**	Abuso della propria qualità per indurre o costringere taluno a dare o promettere utilità a vantaggio della Società.	Nella gestione dei contratti (in fase esecutiva), per i quali la società opera in qualità di stazione appaltante, il dipendente incaricato potrebbe costringere/indurre il fornitore a concedere condizioni particolarmente favorevoli per la Società.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)" Procedura 03.03 Controllo di gestione	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi, per quanto stipulato in qualità di stazione appaltante, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagmento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p., 319 ter, 346 bis c.p.	**Corruzione / Corruzione in atti giudiziari/ Traffico d'influenze illecite**	Promessa di denaro attraverso l'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite	La Società accetta la promessa/dazione di denaro o altra utilità da parte di un fornitore in cambio di un trattamento favorevole nella fase di selezione di un'offerta. La Società, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico ufficiale si fa promettere denaro da parte di un fornitore in cambio di una mediazione illecita. In alternativa la Società riconosce ad un consulente esterno denaro o utilità per la mediazione illecita di quest'ultimo verso un Pubblico Ufficiale, effettuata sfruttando relazioni esistenti, allo scopo di conseguire un vantaggio.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Direzione Generale Presidio IT-BCM-Logistica; Responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Legale e Affari Societari Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti " (bozza)	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	In caso di corruzione passiva, si fa riferimento alle attività svolte dalla Società in qualità di stazione appaltante.
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p., , 346 bis c.p.	**Corruzione / Traffico d'influenze illecite**	Promessa di denaro attraverso l'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite	La Società accetta la promessa/dazione di denaro o altra utilità da parte di un fornitore in cambio di un trattamento favorevole nella fase di gestione del contratto. La Società, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico ufficiale si fa promettere denaro da parte di un fornitore in cambio di una mediazione illecita.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione degli acquisti"	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagmento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p., 319 ter, 319 quater c.2, 346 bis c.p.	**Corruzione / Corruzione in atti giudiziari / induzione indebita / traffico d'influenze illecite**	Riconoscimento di altra utilità attraverso la gestione del processo di rendicontazione delle spese	Il dipendente della Società richiede ed ottiene un'erogazione di denaro a seguito di un rimborso relativo a spese di trasferta non sostenute o di importo maggiore rispetto alle spese effettivamente sostenute. Le somme così ottenute potranno essere utilizzate per attività corruttive nei confronti di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in modo tale da ottenere per opera di questi un vantaggio illecito alla Società o evitare un preguidizio (sanzioni, ispezioni, risultati negativi relativi ad ispezioni o simili) o nei confronti di un consulente come prezzo per la mediazione illecita di quest'ultimo con il pubblico ufficiale. Il dipendente della Società potrebbe inoltre essere indotto dal Pubblico Ufficiale a dare o promettere utilità a fronte di un vantaggio per la Società.	Gestione del personale	Gestione delle spese relative al personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Procedura 03.05 Amministrazione del personale Procedura 03.07 Contabilità generale SGR	I dipendenti che sostengono delle spese per finalità aziendali, preventivamente autorizzate dai capireparto e dalla Direzione Generale, provvedono, per la richiesta di rimborso, all'inserimento dei rimborsi spese nell'apposito applicativo "Note Spese". Giustificativi vanno a Personale per i controlli. Inoltre secondo la prassi in uso: L'Ufficio Personale verifica le note spese all'interno del portale e procede a confermarle se la verifica ha buon esito. Ogni mese l'Ufficio Personale chiude le note autorizzate e le mette su un file excel per contabilizzarle, poi inoltra il flusso informativo all'Amministrazione e al consulente che si occupa della predisposizione delle buste paga. Infine l'Ufficio Personale verifica il cedolino predisposto dal consulente esterno. L'autorizzazione all'eventuale uso dell'autovettura viene presentata all'Ufficio Personale. L'Amministrazione scarica il tracciato delle carte di credito per abbinare le spese eventualmente anticipate.	1Bassa	2 - Medio	11	I giustificativi spese sono controllati dal Personale	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	La prassi in essere non è completamente descritta all'interno della procedura.	Si suggerisce la formalizzazione della prassi in essere all'interno di una procedura. (es. autorizzazione preventiva uso autovettura, ecc.).	
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 320, 321, 322, 322 bis c.p., 319 ter, 319 quater c.2, 346 bis c.p.	**Corruzione / Corruzione in atti giudiziari / induzione indebita / traffico d'influenze illecite**	Riconoscimento di altra utilità attraverso l'assunzione/ collaborazione/ avanzamento di grado di una persona su segnalazione del funzionario della Società	Promessa di riconoscimento economico, avanzamento di grado di un dipendente su indicazione di un pubblico ufficiale (anche essendovi stati indotti da questi), ecc. in cambio di compimento/non compimento di atto d'ufficio in favore della Società. Promessa di denaro o utilità a un terzo in cambio di una mediazione illecita con un Pubblico Ufficiale.	Gestione del personale	Valutazione e incentivazione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	~~Processo formalizzato~~ 07 – POLICY POLITICHE DI REMUNERAZIONE ED INCENTIVAZIONE	In via generale le promozioni, gli avanzamenti di grado e/o l'assegnazione a nuove mansioni / funzioni è gestita da parte della Direzione Generale. La richiesta di avanzamento di grado viene avanzata dal Caporeparto e sottoposta al responsabile dell'Ufficio del Personale. La decisione finale spetta al DG. Componente fissa ferma da anni e assenza di componente variabile.	1Bassa	2 - Medio	11	Le decisioni eventualmente assunte da parte della Direzione Generale in merito alle promozioni; avanzamenti di grado e/o l'assegnazione a nuove mansioni è sottoposta all'attezione del CdA. La Società, per il tramite dei relativi capireparto che compilano un'apposita scheda, effettua una valutazione periodica, con cadenza annuale, delle attività dei dipendenti, al fine di individuare le aree di miglioramento e gli obiettivi futuri. E' inoltre compilata, da parte dei singoli dipendenti, una scheda di autovalutazione. Le schede compilate dai capireparto e quelle compilate dai dipendenti sono comparate, per verificare che le valutazioni siano tra di loro in linea. Le schede sono consegnate al Responsabile dell'Ufficio del Personale che poi le archivia.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva che la prassi in essere non è non è formalizzata all'interno di una procedura.	Si suggerisce la predisposizione di una procedura volta a disciplinare il processo operativo di valutazione e incentivazione del personale in coerenza con la prassi in essere, e della Policy.	
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater c.2, 320, 321, 322, 322 bis c.p., 319 ter, 346 bis c.p.	**Corruzione / Corruzione in atti giudiziari / induzione indebita / traffico d'influenze illecite**	Riconoscimento di altra utilità attraverso la gestione dei processi delle risorse umane	Il processo di selezione e assunzione del personale è considerato quale processo strumentale al compimento di atti corruttivi, infatti, la Società può ottenere vantaggi illeciti o evitare pregiudizi riconoscendo/offrendo al pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio (anche essendovi stati indotti), l'assunzione, alle dipendenze della Società, di persona da lui segnalata, o in alternativa ad un terzo in cambio di una mediazione illecita nei confronti di un Pubblico Ufficiale.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	~~Processo formalizzato~~ PO 03.05 Amministrazione e gestione del personale (include procedura per la selezione del personale)	A seguito delle indicazioni che possono pervenire dai singoli reparti e/o dalla Direzione Generale, l'Ufficio Personale (confrontandosi anche coi capireparto della Società per i cui reparti è avviata la ricerca) avvia il processo di selezione. I colloqui dei candidati sono tenuti dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e dai Responsabili dei diversi Reparti. La Società ha predisposto dei profili di ruolo sulla base dei quali vengono selezionati i candidati da sottoporre ai colloqui. Scheda di valutazione dei candidati con punteggio per determinare la "short list".	1Bassa	2 - Medio	11	Nel processo di selezione del personale viene coinvolto, per il secondo colloquio, il DG. In caso di riporto al CdA colloquio con membro dello stesso	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25	Artt. 318, 319, 319 bis, 319 quater c.2, 320, 321, 322, 322 bis c.p., 319 ter, 346 bis c.p.	**Corruzione / Corruzione in atti giudiziari/ Induzione indebita a dare o promettere utilità / Traffico di influenze illecite**	Riconoscimento di altra utilità	Storno della contribuzione bonifici relativa agli aderenti del fondo pensioni (eventuale ipotesi di concorso con il fondo). Storno della contribuzione bonifici relativa agli aderenti del fondo pensioni, quale corrispettivo per lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico ufficiale. L' esempio operativo sopra riportato, rileva anche nel caso in cui la Società venga indotta dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare o promettere denaro o altra utilità.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Gestione spese (Profi)	1 - Alto	si	Area Amministrativa - Clienti e Sottoscrittori		Convenzione per servizi amministrativi integrata da accordo sui processi tra PPC e ~~PPI~~ EuregioPlus	Il Reparto Clienti e Sottoscrittori effettua il monitoraggio sull'outsourcer PPC che effettua l'identificazione dei bonifici relativi agli aderenti dei Fondo Profi. Potrebbe accadere, in caso di anomalie, che l'assegnazione debba essere effettuata manualmente da parte dell'outsourcer su indicazione del Reparto Clienti e Sottoscrittori. Con cadenza annuale viene trasmessa agli aderenti la Comunicazione Periodica con il riepilogo delle operazioni di bonifico e/o altre operazioni effettuate.	1Bassa	2 - Medio	11	In via generale i bonifici sono assegnati in automatico alla posizione dell'aderente (mediante software JXOpen). Qualora non avvenisse l'assegnazione in via automatica l'assegnazione è effettuata manualmente nel programma che tiene traccia di chi effettua l'operazione.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Riconoscimento di altra utilità attraverso la gestione del processo di rendicontazione delle spese	Il dipendente della Società richiede ed ottiene un'erogazione di denaro a seguito di un rimborso relativo a spese di trasferta non sostenute o di importo maggiore rispetto alle spese effettivamente sostenute. Le somme così ottenute potranno essere utilizzate per attività corruttive. Il reato di istigazione si configura qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia accettata.	Gestione del personale	Gestione delle spese relative al personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Procedura 03.05 Amministrazione del personale Procedura 03.07 Contabilità generale SGR	I dipendenti che sostengono delle spese per finalità aziendali, preventivamente autorizzate dai capireparto e dalla Direzione Generale, provvedono, per la richiesta di rimborso, all'inserimento dei rimborsi spese nell'apposito applicativo "Note Spese". Giustificativi vanno a Personale per i controlli. L'Ufficio Personale verifica le note spese all'interno del portale e procede a confermarle se la verifica ha buon esito. Ogni mese l'Ufficio Personale chiude le note autorizzate e le mette su un file excel per contabilizzarle, poi inoltra il flusso informativo all'Amministrazione e al consulente che si occupa della predisposizione delle buste paga. Infine l'Ufficio Personale verifica il cedolino predisposto dal consulente esterno. L'autorizzazione all'eventuale uso dell'autovettura viene presentata all'Ufficio Personale. L'Amministrazione scarica il tracciato delle carte di credito per abbinare le spese eventualmente anticipate.	1Bassa	2 - Medio	11	Le spese sostenute sono rimborsate solo se documentate e giustificate. Il regolamento aziendale indica la tipologie di spese che possono essere oggetto di rimborso a piè di lista. E' stato implementato un sistema di inserimento e validazione automatica dei rimborsi spese.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	La prassi in essere non è completamente descritta all'interno della procedura.	Si suggerisce la formalizzazione della prassi in essere all'interno di una procedura. (es. autorizzazione preventiva uso autovettura, ecc.).	
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Riconoscimento di altra utilità attraverso l'assunzione/ collaborazione/ avanzamento di grado di una persona su segnalazione del funzionario della Società	Promessa di riconoscimento economico, avanzamento di grado di un dipendente su indicazione di un soggetto privato, ecc. in cambio di un vantaggio. Il reato di istigazione si configura qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia accettata.	Gestione del personale	Valutazione e incentivazione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	07 – POLICY POLITICHE DI REMUNERAZIONE ED INCENTIVAZIONE	In via generale le promozioni, gli avanzamenti di grado e/o l'assegnazione a nuove mansioni / funzioni è gestita da parte della Direzione Generale. La richiesta di avanzamento di grado viene avanzata dal Caporeparto e sottoposta al responsabile dell'Ufficio del Personale. La decisione finale spetta al DG. Componente fissa ferma da anni e assenza di componente variabile.	1Bassa	2 - Medio	11	Le decisioni eventualmente assunte da parte della Direzione Generale in merito alle promozioni; avanzamenti di grado e/o l'assegnazione a nuove mansioni è sottoposta all'attezione del CdA. La Società, per il tramite dei relativi capireparto che compilano un'apposita scheda, effettua una valutazione periodica, con cadenza annuale, delle attività dei dipendenti, al fine di individuare le aree di miglioramento e gli obiettivi futuri. E' inoltre compilata, da parte dei singoli dipendenti, una scheda di autovalutazione. Le schede compilate dai capireparto e quelle compilate dai dipendenti sono comparate, per verificare che le valutazioni siano tra di loro in linea. Le schede sono consegnate al Responsabile dell'Ufficio del Personale che poi le archivia.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52	Si rileva che la prassi in essere non è non è formalizzata all'interno di una procedura.	Si suggerisce la predisposizione di una procedura volta a disciplinare il processo operativo di valutazione e incentivazione del personale in coerenza con la prassi in essere, e della Policy.	

Ref. D. Lgs. 231/01	Ref. Reato	Rischio/ Reato	Descrizione rischio elementare	Esempi operativi	PROCESSO	Attività	Rischio	Applicabilità del rischio (si/no)	U.O. Responsabile	Altre U.O coinvolte	Normativa interna di riferimento	Descrizione del processo organizzativo "as is"	Probabilità di accadimento	Rischio Inerente		Controlli a presidio del rischio	Valutazione Efficacia controlli	Rischio Residuo		Aree di criticità del processo	Interventi di mitigazione ipotizzati	Note
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Riconoscimento di altra utilità attraverso la gestione dei processi delle risorse umane	Il processo di selezione e assunzione del personale è considerato quale processo strumentale al compimento di atti corruttivi, infatti, la Società può ottenere vantaggi illeciti offrendo l'assunzione, alle dipendenze della Società, di persona segnalata da un privato. Il reato di istigazione si configura qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia accettata.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Procedura 03.05 Amministrazione del personale	A seguito delle indicazioni che possono pervenire dai singoli reparti e/o dalla Direzione Generale, l'Ufficio Personale (confrontandosi anche coi capireparto della Società per i cui reparti è avviata la ricerca) avvia il processo di selezione. I colloqui dei candidati sono tenuti dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e dai Responsabili dei diversi Reparti. La Società ha predisposto dei profili di ruolo sulla base dei quali vengono selezionati i candidati da sottoporre ai colloqui. Scheda di valutazione dei candidati con punteggio per determinare la "short list".	1Bassa	2 - Medio	11	Nel processo di selezione del personale viene coinvolto, per il secondo colloquio, il DG.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Riconoscimento di altra utilità	Storno della contribuzione bonifici relativa agli aderenti del fondo pensioni (eventuale ipotesi di concorso con il fondo). Il reato di istigazione si configura qualora l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia accettata.	Gestione degli acquisti	Gestione spese (Profi)	1 - Alto	si	Area Amministrativa - Clienti e Sottoscrittori		Convenzione per servizi amministrativi integrata da accordo sui processi tra PPC ed EuregioPlus	Il Reparto Clienti e Sottoscrittori effettua, per la parte di propria competenza, il monitoraggio sull'outsourcer PPC che effettua l'identificazione dei bonifici relativi agli aderenti dei Fondo Profi. Potrebbe accadere, in caso di anomalie, che l'assegnazione debba essere effettuata manualmente da parte dell'outsourcer su indicazione del Reparto Clienti e Sottoscrittori. Con cadenza annuale viene trasmessa agli aderenti la Comunicazione Periodica con il riepilogo delle operazioni di bonifico e/o altre operazioni effettuate.	1Bassa	2 - Medio	11	In via generale i bonifici sono assegnati in automatico alla posizione dell'aderente (mediante software JXOpen). Qualora non avvenisse l'assegnazione in via automatica l'assegnazione è effettuata manualmente nel programma che tiene traccia di chi effettua l'operazione.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Promessa di denaro attraverso l'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite	Corruzione di un fornitore privato allo scopo di ottenere un vantaggio per la Società, quale ad esempio uno sconto sulla fornitura dei beni/servizi. Il reato di istigazione si perfeziona anche qualora la promessa di denaro o utilità non venga accettata.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Direzione Generale Presidio IT-BCM-Logistica; Responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)		Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti " (bozza)	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	In caso di corruzione passiva, si fa riferimento alle attività svolte dalla Società in qualità di stazione appaltante.
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Promessa di denaro ad un privato attraverso l'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite	Corruzione di un fornitore privato allo scopo di ottenere un vantaggio per la Società, quale ad esempio uno sconto sulla fornitura dei beni/servizi. Il reato di istigazione si perfeziona anche qualora la promessa di denaro o utilità non venga accettata.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione degli acquisti"	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto		Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagamento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25 - ter	Art. 2635, 2635 bis c.c.	**Corruzione tra privati / Istigazione alla corruzione tra privati**	Promessa di denaro ad un privato attraverso l'utilizzo delle deleghe di spesa attribuite	Corruzione di un fornitore privato allo scopo di ottenere un vantaggio per la Società, quale ad esempio uno sconto sulla fornitura dei beni/servizi. Il reato di istigazione si perfeziona anche qualora la promessa di denaro o utilità non venga accettata.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla clientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	2Media	3 - Alto		Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria, successive all'emissione della fattura (es. gestione degli incassi).	
25 - ter	art. 2621 c.c., art. 2621 bis c.c.	**False comunicazioni sociali; Fatti di lievi entità**	I reati possono essere commessi da chiunque ricopra l'incarico di amministratore, di direttore generale, di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaco e di liquidatore, che, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, rappresenti circostanze inveritiere ovvero ometta informazioni sulla situazione economica, catastale o finanziaria della società o del gruppo obbligatorie per legge.	Il reato può realizzarsi in tutti i casi in cui si fornisca una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società attraverso l'inserimento di valori difformi da quelli reali ovvero attraverso la sopravalutazione/sottovalutazione delle poste di bilancio es. sottovalutazione di poste attive e sopravalutazione di poste passive per favorire l'autofinanziamento della società.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Predisposizione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico e tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa (Presidio Amministrativo)	Manuale delle procedure aziendali: Valorizzazione strumenti finanziari. Pricing titoli non quotati e/o illiquidi. Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Il Presidio Amministrativo redige la bozza del Progetto di bilancio e i relativi allegati che vengono poi rivisti, discussi, prima dal DG e dalla Società di Revisione, ed in seguito dal Consiglio d'Amministrazione, dal Collegio Sindacale, prima dell'approvazione in Assemblea. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Presidio Amministrativo invia al Direttore Generale il bilancio semestrale, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. Almeno 15 giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci, il Presidio Amministrativo fornisce al Direttore Generale il progetto di Bilancio di Esercizio annuale ed i relativi allegati, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. La Sgr applica, per la valutazione del suo patrimonio e dei suoi assets, i principi IAS (i.e. fair value). Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della società, il Back Office effettua una valorizzazione del portafoglio di proprietà della Sgr costituenti strumenti finanziari utilizzati per la negoziazione con cadenza giornaliera avvalendosi dei prezzi forniti da info providers Telekurs e/o Bloomberg, utilizzando i criteri di valorizzazione previsti nell'Allegato della procedura Price Matrix. L'Area B.O. effettua giornalmente la riconciliazione delle posizioni. Coinvolgimento della f di valutazione se i prezzi non sono presenti sull'info provider o titoli illiquidi. Per eventuali strumenti finanziari valutati a Fair Value in contropartita a redditività complessiva si adottano le previsioni normative e contabili internazionali.	1Bassa	1 - Basso	12	I documenti di bilancio elaborati sono rivisti, revisionati e discussi con il Collegio Sindacale che redige anche la relativa relazione che accompagna il bilancio. Anche la società di revisione per quanto di competenza effettua le verifiche e le relative relazioni accompagnatorie del bilancio. Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della Società, i dati sono estratti da parte dell'Area B.O. dagli info providers Telekurs e/o Bloomberg e qualora ci fossero nel portafoglio della Sgr titoli non quotati, le valorizzazioni sono effettuate, sulla base della procedura relativa ai titoli non quotati o illiquidi (Procedura pricing titoli non quotati e/o illiquidi), dal Reparto Risk.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - ter	artt. 2625 c.c.	**Impedito controllo**	La condotta prevista è quella di impedire o ostacolare i soci nel controllo dell'operato degli stessi amministratori e/o della società di revisione e/o del Comitato di Controllo Analogo	- Ostacolo all'operato della società di revisione o del collegio sindacale effettuato mediante occultamento di fatti o operazioni ad elevato impatto nell'attività di controllo - La Società ostacola l'esercizio da parte del collegio sindacale o della società di revisione nell'attività di verifica della corretta tenuta dei libri e dei registri obbligatori. Ostacolo da parte della funzione di revisione interna mediante l'occultamento di dati o informazioni nelle relazioni periodiche o in altre occasioni (es.: assistenza al Collegio Sindacale)	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Gestione dei rapporti con il collegio sindacale, società di revisione, e i soci ed il Comitato di Controllo Analogo	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Funzione di Compliance, Antiriciclaggio e Operazioni sospette, Reparto Risk, Revisione Interna		La Società è sottoposta alla direzione e al coordinamento da parte di PPC e delle Provincie autonome di Trento e Bolzano e nel CdA gli amministratori nominati rappresentano proporzionalmente i soci. Le funzioni forniscono tutti i dati necessari alla società di revisione affinché questa possa effettuare le verifiche di competenza e ai soci, che ne facciano eventualmente richiesta, tutta la documentazione contabile relativa alla Società, nonché al Comitato di Controllo Analogo	1Bassa	1 - Basso	12	Le funzioni di controllo partecipano ai Consigli ed interagiscono sistematicamente con il Consiglio.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - ter	artt. 2626 c.c.	**Indebita restituzione dei conferimenti**	Commette il reato l'amministratore che mina l'integrità del capitale sociale restituendo ai soci i conferimenti o liberandoli dall'obbligo di eseguirli	Il capitale sociale è stato interamente versato. Gli Amministratori fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, stabiliscono la restituzione dei conferimenti, la quale può avvenire in qualsiasi forma, diretta od indiretta, palese o simulata, integrale o parziale, ovvero liberano i soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Gestione Operazioni su azioni proprie	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa		Il Responsabile del Presidio Amministrativo è convocato dal Collegio Sindacale per le verifiche periodiche di competenza di tale organo. ~~La SGR non consegue utili.~~	1Bassa	1 - Basso	12	Controlling verifica disposizione di bonifico: 4 soggetti coinvolti per il pagamento	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - ter	artt. 2627 c.c.	**Illegale ripartizione di utili e riserve**	Il reato può essere realizzato solo da un amministratore. - Ripartizione di utili, o acconti sugli utili, che non siano stati effettivamente conseguiti, o che siano destinati per legge a riserva - Ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite	Tale condotta criminosa consiste nella ripartizione da parte degli Amministratori di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero nella ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Operazioni sul capitale e destinazione degli utili	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa	Statuto della Società	Il Presidio Amministrativo redige la bozza del Progetto di bilancio e i relativi allegati che vengono poi rivisti e discussi dal CdA (all'atto della presentazione del progetto di bilancio) e dal Collegio Sindacale prima dell'approvazione in Assemblea dei Soci. Quando viene presentato al CdA il progetto di bilancio viene anche presentata la proposta di attribuzione delle riserve legali ai sensi di quanto previsto dall'articolo ~~62~~ 41 dello Statuto della Società. Tale proposta viene pertanto approvata dal CdA e poi dall'Assemblea dei Soci in sede di approvazione del bilancio. La Società, ad oggi, non ha mai ripartito gli utili.	1Bassa	1 - Basso	12	Presenza del Collegio Sindacale e della società di revisione periodicità delle riunioni di tale organo.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - ter	artt. 2628 c.c.	**Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante**	L'articolo sanziona l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote proprie o delle società controllate. Lo scopo perseguito dalla norma è quello di non consentire di intaccare il capitale sociale della società.	Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni o quote sociali, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Il reato può essere consumato esclusivamente ove sia realizzato un danno: è quindi necessario che, attraverso la condotta, si realizzi una diminuzione del capitale o delle riserve indisponibili.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Gestione delle partecipazioni	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale; Area Amministrativa	Statuto della Società	La Società è sottoposta a vincoli partecipativi da parte di PPC e delle Provincie autonome di Trento e Bolzano, e nel CdA gli amministratori nominati rappresentano proporzionalmente i soci della Società.	1Bassa	1 - Basso	12	Presenza del Collegio Sindacale e della società di revisione periodicità delle riunioni di tale organo.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - ter	artt. 2629-bis c.c.	**Omessa comunicazione del conflitto d'interessi**	La norma sanziona la condotta dell''amministratore che violi gli obblighi previsti in tema di conflitto d'interessi per gli amministratori di società.	Mancata comunicazione ai soci dell'esistenza di un conflitto d'interesse in merito ad un'operazione che la società sta intraprendendo. In alcuni casi tale tipo di reato può realizzarsi anche nei confronti del pubblico, infatti, nel caso in cui sorga un conflitto d'interesse tra un operazione richiesta dai Clienti ma in conflitto con l'operatività della società si deve, obbligatoriamente, comunicare l'esistenza di detto conflitto.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Operazioni in conflitto di interessi nello svolgimento dell'operatività degli organi deliberanti	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Direzione Generale	Policy per la gestione dei conflitti di interessi da parte di Euregio Plus ai sensi degli artt. 26 e 40 del Provvedimento CONSOB-Banca d'Italia del 29 ottobre 2007	La Direzione Generale sottopone al CdA della Sgr le questioni e/o i rapporti giuridici in cui vi è una situazione di potenziale conflitto di interessi. Di tale circostanza viene informato l'outsourcer responsabile della f compliance che provvede ad annotare nell'apposito registro istituito da parte della Sgr situazioni di conflitto di interesse potenziali e/o reali.	2Media	2 - Medio	22	La Policy contiene la mappatura dei soggetti rilevanti. La Società effettua i controlli previsti dall'art. 36 D.L. n. 201/2011	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 - ter	artt.2638 c.c.	**Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza**	La condotta di tale reato può essere commessa da qualunque soggetto ricopra l'incarico di amministratore, di direttore generale, di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, di sindaco e di liquidatore di società o di enti e, in ogni caso, dagli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza. Il fatto materiale consiste nell'esporre circostanze non rispondenti al vero riferite alla situazione economica, catastale o finanziaria delle società o degli enti sottoposti alla vigilanza ovvero nell'occultare, con altri mezzi fraudolenti, circostanze che avrebbero dovuto comunicare.	Esposizione di fatti non rispondenti al vero nelle comunicazioni previste nell'ambito della Vigilanza informativa della Banca d'Italia, ovvero - Mancata collaborazione, ostruzionismo nei confronti della Banca d'Italia a fronte di richieste nell'ambito della Vigilanza normativa; - Mancata collaborazione nell'ambito della vigilanza ispettiva - Mancata esibizione della documentazione richiesta in corso di ispezione - Ostacolo consapevole alle funzioni delle autorità pubbliche di Vigilanza anche mediante omissione delle comunicazioni alle predette autorità (Consob, Banca d'Italia) - Alterazione o contraffazione della documentazione predisposta e trasmessa al Garante Privacy al fine di indurre in errore circa il rispetto degli adempimenti normativi previsti in materia di Privacy Alterazione contraffazione della documentazione, dei dati comunicati relativi agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonchè dalla normativa in materia previdenziale.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Comunicazioni istituzionale verso le autorità pubbliche di vigilanza, anche in caso di ispezioni	2 - Basso	si	Staff DG - Legale e Affari societari Area Amministrativa Ufficio Segnalazioni Funzione Compliance e Antiriciclaggio	Tutte le altre unità organizzative	Procedura 03.10 Segnalazioni di Vigilanza Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Proc 03.09 Patrimonio di Vigilanza e Requisiti Patrimoniali	Sulla base dello scadenziario revisionato/modificato/approvato almeno annualmente, l'Ufficio Legale e Affari Societari si occupa di effettuare talune segnalazioni agli Organismi di Vigilanza. In particolare vengono effettuate, le segnalazioni a: - Organi di Vigilanza che vigilano sull'operato della Sgr (i.e. Consob; Banca d'Italia; Covip), relative a dati di natura societaria, in particolare documentazione sui fondi e sulla Sgr come ad esempio: cariche sociali; governance; relazioni periodiche del controllo interno; della compliance e del risk; regolamenti di gestione ecc. Per l'effettuazione delle segnalazioni si accede a programmi ad hoc in cui è previsto l'accesso mediante password. Inoltre la procedura identifica le segnalazioni a carico dell'Ufficio e della Funzione Antiriciclaggio. Inoltre se a seguito del cambiamento della normativa di riferimento emerge la necessità di modificare una scadenza o una segnalazione già censita e/o inserire una nuova segnalazione, l'Incaricato dell'invio, con l'eventuale collaborazione della Funzione di Compliance, provvede a modificare e/o inserire la variazione all'interno dello scadenzario. E' in capo all'Ufficio Segnalazioni la Segnalazione periodica concernente i dati del Patrimonio di Vigilanza e dei Requisiti Patrimoniali, inviata con cadenza trimestrale entro il 25 del mese successivo al trimestre di riferimento. Tutte le aree aziendali sono tenute a fornire tutto il supporto, i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti da parte degli Organi di Vigilanza in caso di ispezione.	1Bassa	1 - Basso	12	I dati utilizzati per le segnalazioni di Vigilanza sono verificati da parte del Reparto tenuto a fornirli. La Società ha predisposto uno scadenziario. Sono previsti controlli da parte della Compliance e della Revisione interna circa il rispetto delle scadenze	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - quater	Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 307, 418 c.p.., Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo – dicembre 1999	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Costituiscono condotte tipiche dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, tutte quelle condotte che possano arrecare grave danno ad uno Stato o ad un'organizzazione internazionale, da chiunque compiute, al fine di intimidire la popolazione o di costringere i pubblici poteri a compiere, o ad astenersi dal compiere, determinati atti.	Sono reati tipici, ad esempio, la costituzione o il finanziamento di associazioni che compiano attività di violenza con fini di terrorismo, il favoreggiamento nei confronti di persone appartenenti a dette associazioni, l'arruolamento di persone per il compimento di atti di violenza, gli attentati alla vita o all'incolumità delle persone, il danneggiamento di cose mobili o immobili con l'uso di dispositivi esplosivi.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi)	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla clientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria (es. gestione degli incassi).	
25 - quater	Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 307, 418 c.p.., Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo – dicembre 1999	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Costituiscono condotte tipiche dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, tutte quelle condotte che possano arrecare grave danno ad uno Stato o ad un'organizzazione internazionale, da chiunque compiute, al fine di intimidire la popolazione o di costringere i pubblici poteri a compiere, o ad astenersi dal compiere, determinati atti.	Sono reati tipici, ad esempio, la costituzione o il finanziamento di associazioni che compiano attività di violenza con fini di terrorismo, il favoreggiamento nei confronti di persone appartenenti a dette associazioni, l'arruolamento di persone per il compimento di atti di violenza, gli attentati alla vita o all'incolumità delle persone, il danneggiamento di cose mobili o immobili con l'uso di dispositivi esplosivi.	Gestione del personale	~~Gestione delle Risorse Umane~~ Selezione e assunzione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Codice di Comportamento	Il processo in esame si sostanzia nelle attività ricomprese nei processi per gli acquisti di beni e servizi, gestione del personale e tesoreria.	1Bassa	2 - Medio	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Non risultano formalizzati controlli sulle controparti.	Si suggerisce integrare le procedure di merito e successivamente di effettuare un controllo sulle controparti sulle liste anti-terrorismo. (https://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102).).	Condivisa anche con il Responsabile Personale
25 - quater	Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 307, 418 c.p.., Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo – dicembre 1999	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Costituiscono condotte tipiche dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, tutte quelle condotte che possano arrecare grave danno ad uno Stato o ad un'organizzazione internazionale, da chiunque compiute, al fine di intimidire la popolazione o di costringere i pubblici poteri a compiere, o ad astenersi dal compiere, determinati atti.	Sono reati tipici, ad esempio, la costituzione o il finanziamento di associazioni che compiano attività di violenza con fini di terrorismo, il favoreggiamento nei confronti di persone appartenenti a dette associazioni, l'arruolamento di persone per il compimento di atti di violenza, gli attentati alla vita o all'incolumità delle persone, il danneggiamento di cose mobili o immobili con l'uso di dispositivi esplosivi.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	2 - Basso	si	Direzione Generale responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Legale e Affari Societari/ Ufficio Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)" Codice di comportamento	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	2 - Medio	11	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25 - quater	Artt. 270 bis, 270 ter, 270 quater, 270 quinquies, 270 sexies, 307, 418 c.p.., Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo – dicembre 1999	**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico**	Costituiscono condotte tipiche dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, tutte quelle condotte che possano arrecare grave danno ad uno Stato o ad un'organizzazione internazionale, da chiunque compiute, al fine di intimidire la popolazione o di costringere i pubblici poteri a compiere, o ad astenersi dal compiere, determinati atti.	Sono reati tipici, ad esempio, la costituzione o il finanziamento di associazioni che compiano attività di violenza con fini di terrorismo, il favoreggiamento nei confronti di persone appartenenti a dette associazioni, l'arruolamento di persone per il compimento di atti di violenza, gli attentati alla vita o all'incolumità delle persone, il danneggiamento di cose mobili o immobili con l'uso di dispositivi esplosivi.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione degli acquisti"	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagamento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25 - quinquies	Art. 603 bis c.p.	**Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**	Le condotte si caratterizzano nel ridurre in schiavitù fisica o psichica i soggetti.	Utilizzo di fornitori riconducibili al reato suddetto (es.: servizi di pulizia…)	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	2 - Basso	si	Direzione Generale	Legale e Affari Societari Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	2 - Medio	22	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25 - octies	artt. 648-bis, 648-ter, 648-ter.1	**Riciclaggio / Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita / Autoriciclaggio**	Porre in essere attività quali sostituzione, trasferimento o impiego, finalizzate ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa di una somma di denaro/bene/altra utilità	Utilizzare somme di denaro derivanti da precedenti attività illecite per pagare i fornitori, al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	2 - Basso	si	Direzione Generale	Legale e Affari Societari Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	2 - Medio	22	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	

Ref. D. Lgs. 231/01	Ref. Reato	Rischio/ Reato	Descrizione rischio elementare	Esempi operativi	PROCESSO	Attività	Rischio	Applicabilità del rischio (si/no)	U.O. Responsabile	Altre U.O coinvolte	Normativa interna di riferimento	Descrizione del processo organizzativo "as is"	Probabilità di accadimento	Rischio Inerente		Controlli a presidio del rischio	Valutazione Efficacia controlli	Rischio Residuo		Aree di criticità del processo	Interventi di mitigazione ipotizzati	Note
25-octies	Artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1 c.p.	**Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ricettazione, autoriciclaggio**	Acquisto, ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto	Nelle attività sensibili indicate, in via astratta, i reati potrebbero essere realizzati mediante la dolosa omissione dei controlli - o il doloso svolgimento di controlli apparenti/formali e volutamente non puntuali, nonchè l'eventuale indicazione di informazioni consapevolmente non veritiere - con riferimento alle attività sensibili, in merito, a titolo meramente indicativo: i) alla affidabilità personale e/ commerciale della controparte/partner commerciale; ii) alla provenienza dei beni/servizi/denaro; iii) alla congruità del prezzo praticato e/o corrisposto; iii) la provenienza dei beni oggetto dell'acquisto; iv) la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto così come risulta dalla comparazione tra l'ordine di acquisto e la bolla di consegna; v) la qualità della merce consegnata.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione degli acquisti"	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto		Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagamento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25-octies	Artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1 c.p.	**Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, ricettazione, autoriciclaggio**	Acquisto, ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto	Nelle attività sensibili indicate, in via astratta, i reati potrebbero essere realizzati mediante la dolosa omissione dei controlli - o il doloso svolgimento di controlli apparenti/formali e volutamente non puntuali, nonchè l'eventuale indicazione di informazioni consapevolmente non veritiere - con riferimento alle attività sensibili, in merito, a titolo meramente indicativo: i) alla affidabilità personale e/ commerciale della controparte/partner commerciale; ii) alla provenienza dei beni/servizi/denaro; iii) alla congruità del prezzo praticato e/o corrisposto; iii) la provenienza dei beni oggetto dell'acquisto; iv) la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto ricevuto così come risulta dalla comparazione tra l'ordine di acquisto e la bolla di consegna; v) la qualità della merce consegnata.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla dientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	2Media	3 - Alto		Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria, successive all'emissione della fattura (es. gestione degli incassi).	
25 - octies	art. 648	**Ricettazione**	Acquisto, ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto	Acquisto di stampanti o PC o altra attrezzatura provenienti da altro reato, con il fine di sostenere un costo inferiore a quello dovuto nel caso di acquisto della stessa merce non proveniente da reato	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	2 - Basso	si	Presidio IT-BCM-Logistica; Responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Direzione Generale/Ufficio Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	2 - Medio	11	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25-octies	Art. 648 ter1 c.p.	**Autoriciclaggio**	Nell'ambito delle attività di natura amministrativa l'eventuale omissione di adempimenti potrebbero essere oggetto di contestazioni di reato di natura tributaria e conseguentemente diventare oggetto per la contestazione del reato di autoriciclaggio. A titolo esemplificativo, si riportano alcune delle condotte riconducibili a reati tributari potenzialmente rilevanti che potrebbero dar luogo come conseguenza alla contestazione del reato di autoriciclaggio, laddove le diponibilità finanziarie così costituite vengano reimmesse nel ciclo del capitale circolante della società ovvero impiegate nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali: - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.	Omettere il compimento di adempimenti di natura fiscale e reimmettere le disponibilità finanziarie così costituite nel ciclo del capitale circolante della società ovvero impiegate nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali.	Gestione degli adempimenti Fiscali	Predisposizione ed invio di dichiarazioni fiscali	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Presidio Amministrativo	Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Avvalendosi di consulenti fiscali e del lavoro esterni, il Presidio Amministrativo coordina le attività di predisposizione ed invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR fornendo il supporto necessario. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto		Il Presidio Amministrativo fornisce supporto al consulente esterno ed effettua un controllo sulle attività di quest'ultimo prima dell'invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR. La documentazione è firmata ed approvata secondo le procure in vigore. Le attività di fatturazione attiva e passiva, nonchè di predisposizione del bilancio 'esercizio sono regolamentate dalle procedure di merito, nel rispetto della separazione dei compiti, della tracciabilità delle operazioni e del livello autorizzativo, anche previsto dalle procure in vigore.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la presenza di una prassi per la gestione degli adempimenti fiscali	Si suggerisce: - la formalizzazione della prassi in uso in una procedura: a. predisposta nel rispetto della separazione dei compiti (ruolo che effettua le attività, diverso da chi autorizza, diverso da chi controlla) ed in coerenza con il sistema di procure aziendali; i soggetti che trasmettono le dichiarazioni devono essere identificabili e preventivamente autorizzati; b. che preveda la predisposizione di uno scadenzario relativo agli adempimenti fiscali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e l'esplicitazione delle modalità di adempimento, ed un'attività di monitoraggio del rispetto delle scadenze; c. che preveda un processo di calcolo delle imposte documentato ed accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita solamente da personale autorizzato. d. qualora ci si avvalga di un consulente esterno, preveda un accurato controllo dei calcoli effettuati prima dell'invio delle dichiarazioni/pagamenti. b. che preveda la debita archiviazione dei dichiarativi e delle ricevute di invio/pagamento fornite dall'Amministrazione finanziaria. ⍰	
25 - octies	artt. 648 ter-1, 648 bis c.p.	**Autoriciclaggio/ riciclaggio**	Nell'ambito delle attività di natura amministrativa l'eventuale omissione di adempimenti potrebbero essere oggetto di contestazioni di reato di natura tributaria e conseguentemente diventare oggetto per la contestazione del reato di autoriciclaggio. A titolo esemplificativo, si riportano alcune delle condotte riconducibili a reati tributari potenzialmente rilevanti che potrebbero dar luogo come conseguenza alla contestazione del reato di autoriciclaggio, laddove le diponibilità finanziarie così costituite vengano reimmesse nel ciclo del capitale circolante della società ovvero impiegate nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali: - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifizi (presuppone sempre una falsa rappresentazione nelle scritture contabili). - Dichiarazione infedele. - Omessa dichiarazione. - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. - Occultamento o distruzione di documenti contabili. - Omesso versamento di ritenute certificate. - Omesso versamento di IVA. - Indebita compensazione.	Omettere il compimento di adempimenti di natura fiscale e reimmettere le disponibilità finanziarie così costituite nel ciclo del capitale circolante della società ovvero impiegate nelle attività economiche, finanziarie e imprenditoriali.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Predisposizione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico e tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili	1 - Alto	si	Direzione Generale	Consiglio di amministrazione	Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Le attività relative alla redazione del bilancio sono curate da uno Studio commercialista a partire dal progetto di bilancio, presenza di controlli interni e a cura della società di revisione. Versamenti delle imposte a cura SGR. Inoltre, avvalendosi di consulenti fiscali e del lavoro esterni, il Presidio Amministrativo coordina le attività di predisposizione ed invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR fornendo il supporto necessario. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	1Bassa	2 - Medio	11	Controlli della società di revisione per aspetti fiscali e del Collegio Sindacale sui versamenti. Il Presidio Amministrativo fornisce supporto al consulente esterno ed effettua un controllo sulle attività di quest'ultimo prima dell'invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR. La documentazione è firmata ed approvata secondo le procure in vigore. Le attività di fatturazione attiva e passiva, nonchè di predisposizione del bilancio 'esercizio sono regolamentate dalle procedure di merito, nel rispetto della separazione dei compiti, della tracciabilità delle operazioni e del livello autorizzativo, anche previsto dalle procure in vigore.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si evidenzia: - la presenza di una prassi per la gestione degli adempimenti fiscali	Si suggerisce: - la formalizzazione della prassi in uso in una procedura: a. predisposta nel rispetto della separazione dei compiti (ruolo che effettua le attività, diverso da chi autorizza, diverso da chi controlla) ed in coerenza con il sistema di procure aziendali; i soggetti che trasmettono le dichiarazioni devono essere identificabili e preventivamente autorizzati; b. che preveda la predisposizione di uno scadenzario relativo agli adempimenti fiscali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e l'esplicitazione delle modalità di adempimento, ed un'attività di monitoraggio del rispetto delle scadenze; c. che preveda un processo di calcolo delle imposte documentato ed accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita solamente da personale autorizzato. d. qualora ci si avvalga di un consulente esterno, preveda un accurato controllo dei calcoli effettuati prima dell'invio delle dichiarazioni/pagamenti. b. che preveda la debita archiviazione dei dichiarativi e delle ricevute di invio/pagamento fornite dall'Amministrazione finanziaria. ⍰	
25 - decies	art. 377-bis c.p.	**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**	La condotta può essere realizzata da chiunque che, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere	Il reato potrebbe verificarsi nel caso in cui venga promessa l'assunzione presso la Fondazione ad un soggetto imputato in un procedimento penale al fine di indurlo a rendere dichiarazioni non veritiere sul conto, ad esempio, di attività illecite riferibili alla Società stessa.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Codice di Comportamento Procedura 03.05 Amministrazione del personale	Il processo in esame è formalizzato all'interno della procedura 03.05 "Amministrazione del personale".	1Bassa	2 - Medio	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La procedura garantisce l'adeguata segregazione dei compiti ed il rispetto delle procure in vigore. Il processo risulta adeguatamente documentato mediante la formalizzazione di "schede profilo" contenente criteri per la selezione e le caratteristiche professionali ed umane richieste. Tali schede sono revisionate annualmente.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Non risultano formalizzati controlli sulle controparti.	Si suggerisce integrare le procedure di merito e successivamente di effettuare un controllo sulle contropartì (es. verifica della commissione di reati ex D.lgs. 231/01).	
25 - decies	art. 377-bis c.p.	**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**	La condotta può essere realizzata da chiunque che, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere	Il reato potrebbe dirsi integrato - a titolo esemplificativo e non esaustivo - qualora, con riferimento ai rapporti con i fornitori e alle connesse attività aziendali, vengano poste in essere, con violenza, minaccia (ad esempio connessa al mancato rinnovo di una fornitura) o promessa di denaro o altre utilità (quale, ad esempio, una particolare commessa) nei confronti degli stessi fornitori imputati in un procedimento penale - e in quanto tali, tenuti a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria utilizzabili in un procedimento penale - misure atte ad indurli a rendere dichiarazioni non veritiere sul conto, ad esempio, di attività illecite degli amministratori e/o di altri dipendenti della Società.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	2 - Basso	si	Direzione Generale	Legale e Affari Societari Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	2 - Medio	22	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25 - duodecies	D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art. 22, comma 12-bis	**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e'irregolare**	Occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; se i lavoratori occupati sono sottoposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.	Occupare alle proprie dipendenze personale irregolare. L'attività di assunzione del personale potrebbe essere indirizzata ad occupare alle dipendenze della Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	2 - Basso	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	PO 03.05 Amministrazione e gestione del personale (include procedura per la selezione del personale)	Al momento non risulta in forza presso la Società personale straniero.	1Bassa	1 - Basso	12	I contratti predisposti vengono verificati dal consulente del lavoro.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 - duodecies	D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286, art. 22, comma 12-bis	**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno e'irregolare**	Occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; se i lavoratori occupati sono sottoposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.	Utilizzo di fornitori riconducibili al reato suddetto (es.: servizi di pulizia...). La Società potrebbe avvalersi di fornitori di servizi che occupano presso di sé lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	2 - Basso	si	Direzione Generale Presidio IT-BCM-Logistica responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Legale e Affari Societari Appalti Presidio IT-BCM-Logistica responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)"	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	2 - Medio	22	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione). Con riferimento ai fornitori di tecnogia, viene svolta un'attività di osservazione del tema da parte della funzione di presidio IT-BCM-Logistica	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25 - terdecies	Art. 604 bis c.p.	**Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa**	Partecipare ad associazioni, organizzazioni o gruppi che propagandano o incitano alla discriminazione per motivi razziali.	La discriminazione razziale e xenofoba potrebbe, a titolo esemplificativo, configurarsi nei confronti di lavoratori stranieri o italiani della fondazione, anche se in prova o impiegati a svolgere attività temporanee. In particolare l'area interessata è quella delle Risorse Umane in quanto a quest'ultima è stata attribuita la responsabilità della forza lavoro.	Gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	2 - Basso	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	PO 03.05 Amministrazione e gestione del personale (include procedura per la selezione del personale)	Non risulta in forza presso la Società personale straniero.	1Bassa	1 - Basso	12	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. I contratti predisposti vengono verificati dal consulente del lavoro.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 quinquiesdecies	Art.2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**	Avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Indicazione nella dichiarazione annuale di elementi passivi fittizi o di attivi inferiori a quelli reali suffragando tali circostanze con i documenti previamente registrati	Gestione degli adempimenti Fiscali	Predisposizione ed invio di dichiarazioni fiscali	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Presidio Amministrativo	Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Avvalendosi di consulenti fiscali e del lavoro esterni, il Presidio Amministrativo coordina le attività di predisposizione ed invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR fornendo il supporto necessario.Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Il Presidio Amministrativo fornisce supporto al consulente esterno ed effettua un controllo sulle attività di quest'ultimo prima dell'invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR. La documentazione è firmata ed approvata secondo le procure in vigore. Le attività di fatturazione attiva e passiva, nonchè di predisposizione del bilancio 'esercizio sono regolamentate dalle procedure di merito, nel rispetto della separazione dei compiti, della tracciabilità delle operazioni e del livello autorizzativo, anche previsto dalle procure in vigore	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la presenza di una prassi per la gestione degli adempimenti fiscali	Si suggerisce: - la formalizzazione della prassi in uso in una procedura: a. predisposta nel rispetto della separazione dei compiti (ruolo che effettua le attività, diverso da chi autorizza, diverso da chi controlla) ed in coerenza con il sistema di procure aziendali; i soggetti che trasmettono le dichiarazioni devono essere identificabili e preventivamente autorizzati; b. preveda la predisposizione di uno scadenzario relativo agli adempimenti fiscali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e l'esplicitazione delle modalità di adempimento, ed un'attività di monitoraggio del rispetto delle scadenze; c. preveda un processo di calcolo delle imposte documentato ed accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita solamente da personale autorizzato. d. qualora ci si avvalga di un consulente esterno, preveda un accurato controllo dei calcoli effettuati prima dell'invio delle dichiarazioni/pagamenti. b. preveda la debita archiviazione dei dichiarativi e delle ricevute di invio/pagamento fornite dall'Amministrazione finanziaria. ⍰	
25 quinquiesdecies	Art.2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**	Avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Il Referente della Società potrebbe stipulare contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Direzione Generale responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Legale e Affari Societari/ Ufficio Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)" Codice di comportamento	Il processo acquisiti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25 quinquiesdecies	Art.2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**	Avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Il Referente della Fondazione potrebbe gestire i contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, in modo da registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR Procedura 08.03 "Gestione degli acquisti"	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi, per quanto stipulato in qualità di stazione appaltante, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagamento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25 quinquiesdecies	Art.2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**	Avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Il Referente della Società potrebbe contabilizzare fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Predisposizione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico e tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa (Presidio Amministrativo)	Manuale delle procedure aziendali: Valorizzazione strumenti finanziari. Pricing titoli non quotati e/o illiquidi. (verificare se ancora in vigore) Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Il Presidio Amministrativo redige la bozza del Progetto di bilancio e i relativi allegati che vengono poi rivisti, discussi, prima dal DG e dalla Società di Revisione, ed in seguito dal Consiglio d'Amministrazione, dal Collegio Sindacale, prima dell'approvazione in Assemblea. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Presidio Amministrativo invia al Direttore Generale il bilancio semestrale, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. Almeno 15 giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci, il Presidio Amministrativo fornisce al Direttore Generale il progetto di Bilancio di Esercizio annuale ed i relativi allegati, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. La Sgr applica, per la valutazione del suo patrimonio e dei suoi assets, i principi IAS (i.e. fair value). Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della società, il Back Office effettua una valorizzazione del portafoglio di proprietà della Sgr costituente strumenti finanziari utilizzati per la negoziazione con cadenza giornaliera avvalendosi dei prezzi forniti da info providers Telekurs e/o Bloomberg, utilizzando i criteri di valorizzazione previsti nell'Allegato della procedura Price Matrix. L'Area B.O. effettua giornalmente la riconciliazione delle posizioni. Coinvolgimento della f di valutazione se i prezzi non sono presenti sull'info provider o titoli illiquidi. Per eventuali strumenti finanziari valutati a Fair Value in contropartita a redditività complessiva si adottano le previsioni normative e contabili internazionali.	1Bassa	1 - Basso	12	I documenti di bilancio elaborati sono rivisti, revisionati e discussi con il Collegio Sindacale che redige anche la relativa relazione che accompagna il bilancio. Anche la società di revisione per quanto di competenza effettua le verifiche e le relative relazioni accompagnatorie del bilancio. Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della Società, i dati sono estratti da parte dell'Area B.O. dagli info providers Telekurs e/o Bloomberg e qualora ci fossero nel portafoglio della Sgr titoli non quotati, le valorizzazioni sono effettuate, sulla base della procedura relativa ai titoli non quotati o illiquidi (Procedura pricing titoli non quotati e/o illiquidi), dal Reparto Risk.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 quinquiesdecies	Art.2 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**	Avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto	Il Referente della Società potrebbe mettere a rimborso e richiedere la deduzione di spese in tutto o in parte non sostenute al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.	Gestione del personale	Gestione delle spese relative al personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Procedura 03.05 Amministrazione del personale Procedura 03.07 Contabilità generale SGR	I dipendenti che sostengono delle spese per finalità aziendali, preventivamente autorizzate dai capireparto e dalla Direzione Generale, provvedono, per la richiesta di rimborso, all'inserimento dei rimborsi spese nell'apposito applicativo "Note Spese". Giustificativi vanno a Personale per i controlli. L'Ufficio Personale verifica le note spese all'interno del portale e procede a confermarle se la verifica ha buon esito. Ogni mese l'Ufficio Personale chiude le note autorizzate e le mette su un file excel per contabilizzarle, poi inoltra il flusso informativo all'Amministrazione e al consulente che si occupa della predisposizione delle buste paga. Infine l'Ufficio Personale verifica il cedolino predisposto dal consulente esterno. L'autorizzazione all'eventuale uso dell'autovettura viene presentata all'Ufficio Personale. L'Amministrazione scarica il tracciato delle carte di credito per abbinare le spese eventualmente anticipate.	1Bassa	2 - Medio	11	Ogni anno dopo le feste natalizie viene organizzata una c.d. tombola aziendale viene effettuata una "tombola aziendale" che prevede la raccolta di tutti i regali che sono messi in palio a seguito della estrazione dei numeri per l'assegnazione dei premi a tutti i dipendenti.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			

Ref. D. Lgs. 231/01	Ref. Reato	Rischio/ Reato	Descrizione rischio elementare	Esempi operativi	PROCESSO	Attività	Rischio	Applicabilità del rischio (si/no)	U.O. Responsabile	Altre U.O coinvolte	Normativa interna di riferimento	Descrizione del processo organizzativo "as is"	Probabilità di accadimento	Rischio Inerente		Controlli a presidio del rischio	Valutazione Efficacia controlli	Rischio Residuo		Aree di criticità del processo	Interventi di mitigazione ipotizzati	Note
25 quinquiesdecies	Art.3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**	Avvalersi di mezzi fraudolenti o compiere azioni simulate al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'induzione in errore dell'Amministrazione Finanziaria	Indicazione in una delle dichiarazioni relative a imposte dirette e sul valore aggiunto di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi	Gestione degli adempimenti Fiscali	Predisposizione ed invio di dichiarazioni fiscali	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Presidio Amministrativo	Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Avvalendosi di consulenti fiscali e del lavoro esterni, il Presidio Amministrativo coordina le attività di predisposizione ed invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR fornendo il supporto necessario.Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Il Presidio Amministrativo fornisce supporto al consulente esterno ed effettua un controllo sulle attività di quest'ultimo prima dell'invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR. La documentazione è firmata ed approvata secondo le procure in vigore. Le attività di fatturazione attiva e passiva, nonchè di predisposizione del bilancio 'esercizio sono regolamentate dalle procedure di merito, nel rispetto della separazione dei compiti, della tracciabilità delle operazioni e del livello autorizzativo, anche previsto dalle procure in vigore	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la presenza di una prassi per la gestione degli adempimenti fiscali	Si suggerisce: - la formalizzazione della prassi in uso in una procedura: a. predisposta nel rispetto della separazione dei compiti (ruolo che effettua le attività, diverso da chi autorizza, diverso da chi controlla) ed in coerenza con il sistema di procure aziendali; i soggetti che trasmettono le dichiarazioni devono essere identificabili e preventivamente autorizzati; b. preveda la predisposizione di uno scadenzario relativo agli adempimenti fiscali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e l'esplicitazione delle modalità di adempimento, ed un'attività di monitoraggio del rispetto delle scadenze; c. preveda un processo di calcolo delle imposte documentato ed accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita solamente da personale autorizzato. d. qualora ci si avvalga di un consulente esterno, preveda un accurato controllo dei calcoli effettuati prima dell'invio delle dichiarazioni/pagamenti. b. preveda la debita archiviazione dei dichiarativi e delle ricevute di invio/pagamento fornite dall'Amministrazione finanziaria.	
25 quinquiesdecies	Art.3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**	Avvalersi di mezzi fraudolenti o compiere azioni simulate al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'induzione in errore dell'Amministrazione Finanziaria	Il Referente della Fondazione potrebbe omettere verifiche sull'esistenza e l'operatività del fornitore al fine di qualificare controparti fittizie con le quali contabilizzare operazioni "soggettivamente" inesistenti.	Gestione degli acquisti	Gestione degli acquisti	1 - Alto	si	Direzione Generale responsabili dei centri di costo (in qualità di RUP)	Legale e Affari Societari/ Ufficio Appalti	Procedura 08.03 "Gestione Approvvigionamenti (bozza)" Codice di comportamento	Il processo acquisti è descritto nella Procedura 08.03"Gestione degli approvvigionamenti", quale formalizzazione della prassi in uso. Le attività di processo garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Le attività di processo ed i controlli sono definiti dalla Procedura (in corso di approvazione).	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si rileva: - l'esistenza di una procedura (in bozza) non approvata; - l'opportunità di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione).	Si suggerisce: - di approvare la procedura "Gestione degli approvvigionamenti" quale presidio al processo; - di rispettare la separazione dei compiti tra gli incarichi del RUP e la nomina quale membro nelle commissioni di gara (quando prevista la commissione); - di verificare la presenza, all'interno dei contratti di una clausola volta al rispetto del Modello ex D.lgs. 231/01; - di effettuare il controllo delle controparti (private) nelle liste antiterrorismo UIF.	
25 quinquiesdecies	Art.3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**	Avvalersi di mezzi fraudolenti o compiere azioni simulate al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'induzione in errore dell'Amministrazione Finanziaria	Il Referente della Fondazione potrebbe compiere operazioni simulate o avvalersi di mezzi fraudolenti, in fase di gestione dei contratti, al fine di indicare in una delle dichiarazioni relative a imposte dirette e sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi allo scopo di evadere le imposte.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi, per quanto stipulato in qualità di stazione appaltante, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagamento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	53			
25 quinquiesdecies	Art.3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**	Avvalersi di mezzi fraudolenti o compiere azioni simulate al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'induzione in errore dell'Amministrazione Finanziaria	Il Referente della Società potrebbe compiere operazioni simulate o avvalersi di altri mezzi fraudolenti al fine di indurre in errore l'amministrazione finanziaria indicando elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi allo scopo di evadere le imposte.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Predisposizione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico e tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa (Presidio Amministrativo)	Manuale delle procedure aziendali: Valorizzazione strumenti finanziari. Pricing titoli non quotati e/o illiquidi. (verificare se ancora in vigore) Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Il Presidio Amministrativo redige la bozza del Progetto di bilancio e i relativi allegati che vengono poi rivisti, discussi, prima dal DG e dalla Società di Revisione, ed in seguito dal Consiglio d'Amministrazione, dal Collegio Sindacale, prima dell'approvazione in Assemblea. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Presidio Amministrativo invia al Direttore Generale il bilancio semestrale, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. Almeno 15 giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci, il Presidio Amministrativo fornisce al Direttore Generale il progetto di Bilancio di Esercizio annuale ed i relativi allegati, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. La Sgr applica, per la valutazione del suo patrimonio e dei suoi assets, i principi IAS (i.e. fair value). Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della società, il Back Office effettua una valorizzazione del portafoglio di proprietà della Sgr costituente strumenti finanziari utilizzati per la negoziazione con cadenza giornaliera avvalendosi dei prezzi forniti da info providers Telekurs e/o Bloomberg, utilizzando i criteri di valorizzazione previsti nell'Allegato della procedura Price Matrix. L'Area B.O. effettua giornalmente la riconciliazione delle posizioni. Coinvolgimento della f di valutazione se i prezzi non sono presenti sull'info provider o titoli illiquidi. Per eventuali strumenti finanziari valutati a Fair Value in contropartita a redditività complessiva si adottano le previsioni normative e contabili internazionali.	1Bassa	1 - Basso	12	I documenti di bilancio elaborati sono rivisti, revisionati e discussi con il Collegio Sindacale che redige anche la relativa relazione che accompagna il bilancio. Anche la società di revisione per quanto di competenza effettua le verifiche e le relative relazioni accompagnatorie del bilancio. Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della Società, i dati sono estratti da parte dell'Area B.O. dagli info providers Telekurs e/o Bloomberg e qualora ci fossero nel portafoglio della Sgr titoli non quotati, le valorizzazioni sono effettuate, sulla base della procedura relativa ai titoli non quotati o illiquidi (Procedura pricing titoli non quotati e/o illiquidi), dal Reparto Risk.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 quinquiesdecies	Art.3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**	Avvalersi di mezzi fraudolenti o compiere azioni simulate al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'induzione in errore dell'Amministrazione Finanziaria	Il Referente della Società potrebbe contabilizzare operazioni "soggettivamente" inesistenti relative a rimborsi di spese di trasferta in realtà non sostenute, al fine di evadere le imposte.	Gestione del personale	Gestione delle spese relative al personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Procedura 03.05 Amministrazione del personale Procedura 03.07 Contabilità generale SGR	I dipendenti che sostengono delle spese per finalità aziendali, preventivamente autorizzate dai capireparto e dalla Direzione Generale, provvedono, per la richiesta di rimborso, all'inserimento dei rimborsi spese nell'apposito applicativo "Note Spese". Giustificativi vanno a Personale per i controlli. L'Ufficio Personale verifica le note spese all'interno del portale e procede a confermarle se la verifica ha buon esito. Ogni mese l'Ufficio Personale chiude le note autorizzate e le mette su un file excel per contabilizzarle, poi inoltra il flusso informativo all'Amministrazione e al consulente che si occupa della predisposizione delle buste paga. Infine l'Ufficio Personale verifica il cedolino predisposto dal consulente esterno. L'autorizzazione all'eventuale uso dell'autovettura viene presentata all'Ufficio Personale. L'Amministrazione scarica il tracciato delle carte di credito per abbinare le spese eventualmente anticipate.	1Bassa	2 - Medio	11	Ogni anno dopo le feste natalizie viene organizzata una c.d. tombola aziendale viene effettuata una "tombola aziendale" che prevede la raccolta di tutti i regali che sono messi in palio a seguito della estrazione dei numeri per l'assegnazione dei premi a tutti i dipendenti.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 quinquiesdecies	Art.3 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici**	Avvalersi di mezzi fraudolenti o compiere azioni simulate al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto mediante l'induzione in errore dell'Amministrazione Finanziaria	Il Referente della Società potrebbe compiere operazioni simulate o avvalersi di altri mezzi fraudolenti al fine di indurre in errore l'amministrazione finanziaria indicando elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo allo scopo di evadere le imposte.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi (Contabilità) ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla clientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	2Media	3 - Alto	21	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria, successive all'emissione della fattura (es. gestione degli incassi).	
25 quinquiesdecies	Art.8 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti**	Emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di far evadere ad un terzo le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.	Utilizzo di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti a fronte di un corrispettivo che rappresenti un interesse o vantaggio per la Società	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi (Contabilità) ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla clientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	1Bassa	2 - Medio	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria, successive all'emissione della fattura (es. gestione degli incassi).	
25 quinquiesdecies	Art.10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Occultamento o distruzione di documenti contabili**	Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari	Il referente della Società potrebbe occultare o distruggere scritture contabili di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione del volume d'affari della Fondazione ed evadere le imposte.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Predisposizione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico e tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili	2 - Basso	si	Consiglio di Amministrazione	Area amministrativa (Presidio Amministrativo)	Manuale delle procedure aziendali: Valorizzazione strumenti finanziari. Pricing titoli non quotati e/o illiquidi. (verificare se ancora in vigore) Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Il Presidio Amministrativo redige la bozza del Progetto di bilancio e i relativi allegati che vengono poi rivisti, discussi, prima dal DG e dalla Società di Revisione, ed in seguito dal Consiglio d'Amministrazione, dal Collegio Sindacale, prima dell'approvazione in Assemblea. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Presidio Amministrativo invia al Direttore Generale il bilancio semestrale, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. Almeno 15 giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci, il Presidio Amministrativo fornisce al Direttore Generale il progetto di Bilancio di Esercizio annuale ed i relativi allegati, da inoltrare al Comitato per il Controllo Analogo. La Sgr applica, per la valutazione del suo patrimonio e dei suoi assets, i principi IAS (i.e. fair value). Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della società, il Back Office effettua una valorizzazione del portafoglio di proprietà della Sgr costituente strumenti finanziari utilizzati per la negoziazione con cadenza giornaliera avvalendosi dei prezzi forniti da info providers Telekurs e/o Bloomberg, utilizzando i criteri di valorizzazione previsti nell'Allegato della procedura Price Matrix. L'Area B.O. effettua giornalmente la riconciliazione delle posizioni. Coinvolgimento della f di valutazione se i prezzi non sono presenti sull'info provider o titoli illiquidi. Per eventuali strumenti finanziari valutati a Fair Value in contropartita a redditività complessiva si adottano le previsioni normative e contabili internazionali.	1Bassa	1 - Basso	12	I documenti di bilancio elaborati sono rivisti, revisionati e discussi con il Collegio Sindacale che redige anche la relativa relazione che accompagna il bilancio. Anche la società di revisione per quanto di competenza effettua le verifiche e le relative relazioni accompagnatorie del bilancio. Per quanto riguarda le ipotesi di sopravvalutazione e/o sottovalutazione del patrimonio della Società, i dati sono estratti da parte dell'Area B.O. dagli info providers Telekurs e/o Bloomberg e qualora ci fossero nel portafoglio della Sgr titoli non quotati, le valorizzazioni sono effettuate, sulla base della procedura relativa ai titoli non quotati o illiquidi (Procedura pricing titoli non quotati e/o illiquidi), dal Reparto Risk.	5 - Adeguato	ADEGUATO	51			
25 quinquiesdecies	Art.10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Occultamento o distruzione di documenti contabili**	Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari	Il referente della Società potrebbe, in fase di gestione del contratto, occultare o distruggere scritture contabili di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione del volume d'affari della Fondazione ed evadere le imposte.	Gestione degli acquisti	Gestione dei contratti passivi	1 - Alto	si	Tutte le unità organizzative RUP	Tutte le unità organizzative RUP	Codice di Comportamento Procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR Sez. III – Processi amministrativi e attività di supporto SGR	Il processo in esame si sostanzia nelle attività di gestione dei contratti passivi con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con i fornitori e al monitoraggio delle attività prestate da questi nei confronti della Società funzionali al successivo pagamento. Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni, nel merito, il RUP, gestisce il rapporto con il fornitore ed il contratto. La procedura descrive il seguente processo, nel rispetto della separazione dei compiti: - al ricevimento della fattura, copia della stessa viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). - per la fatturazione di commissioni passive di gestione i calcoli vengono verificati dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). - alla ricezione della fattura l'addetto (Contabilità societaria) provvede alla registrazione in contabilità generale tramite il gestionale (progressivo IVA). - ottenuta l'approvazione dal responsabile del centro di costo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"), l'addetto (Contabilità societaria) procede al pagamento della fattura di norma a mezzo bonifico, nel rispetto di procure e deleghe.	1Bassa	2 - Medio	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione al pagamento ed il successivo pagamento avviene nel rispetto delle procure in vigore	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 quinquiesdecies	Art.10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Occultamento o distruzione di documenti contabili**	Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari	Il referente della Società potrebbe occultare o distruggere scritture contabili di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione del volume d'affari della Società ed evadere le imposte.	Gestione amministrativo-contabile-finanziaria	Emissione fatture attive e gestione degli incassi	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Area amministrativa (Presidio Amministrativo, Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi	Procedura 03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo Procedura 03.03 Controllo di gestione Procedura 03.07 Contabilità Generale SGR Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	L'Ufficio Back Office Finanziario Contabilità Societaria e Fondi ha a disposizione i contratti con indicate le modalità e i tempi di fatturazione dei servizi resi alla clientela. Prima dell'emissione della fattura, si confronta con il controllo di gestione per verificare gli importi ed eventuali modifiche contrattuali. Per la fatturazione di commissioni attive i calcoli vengono forniti dal Presidio Amministrativo (vedasi a tal proposito la procedura "03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni"). Prima dell'invio al Cliente la fattura viene sottoposta ad un controllo da parte del Presidio Amministrativo. Successivamente la fattura emessa viene inviata al cliente. In caso di fatturazione verso enti pubblici, l'addetto produce la fattura elettronica nel formato previsto dalla normativa vigente, che deve essere firmata digitalmente da chi detiene i necessari poteri di firma. Le fatture elettroniche vengono l'inviate in via telematica tramite il canale dell'Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura viene inviata al controllo di gestione per lo smistamento ai responsabili dei centri di ricavo (vedasi a tal proposito la procedura "03.03 Controllo di gestione"). Dopo l'emissione della fattura, l'addetto provvede alla registrazione della stessa in contabilità generale. Il gestionale assegna un numero progressivo alla fattura relativo al registro IVA da tenere secondo le modalità previste dalla vigente normativa fiscale. La fattura viene successivamente protocollata (vedasi a tal proposito la procedura "03.02 Gestione della corrispondenza e protocollo"). Il numero di protocollo non viene attribuito dal software, ma l'unità responsabile del processo assegna un codice anonimo. La documentazione contabile viene successivamente archiviata e conservata per un periodo minimo di 10 anni ai fini fiscali.	1Bassa	2 - Medio	11	Il Codice di comportamento fornisce i principi cui attenersi sia nei rapporti verso l'interno che nei confronti di soggetti terzi. La separazione dei compiti è garantita dal processo descritto dalla procedura 03.07 CONTABILITÀ GENERALE SGR, l'autorizzazione all'emissione e l'emissione della fattura.	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	42	Si evidenzia: - la prassi in uso (gestione degli incassi) non risulta formalizzata	Si suggerisce di formalizzare all'interno di una procedura anche le attività relative alla gestione della tesoreria, successive all'emissione della fattura (es. gestione degli incassi).	
25 quinquiesdecies	Art.10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Occultamento o distruzione di documenti contabili**	Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari	Il referente della Fondazione potrebbe, occultare o distruggere scritture contabili e documenti correlati alla gestione dei rimborsi delle spese di trasferta, di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione del volume d'affari dellaSocietà ed evadere le imposte.	Gestione del personale	Gestione delle spese relative al personale	1 - Alto	si	Direzione Generale	Ufficio Personale	Procedura 03.05 Amministrazione del personale Procedura 03.07 Contabilità generale SGR	I dipendenti che sostengono delle spese per finalità aziendali, preventivamente autorizzate dai capireparto e dalla Direzione Generale, provvedono, per la richiesta di rimborso, all'inserimento dei rimborsi spese nell'apposito applicativo "Note Spese". Giustificativi vanno a Personale per i controlli. L'Ufficio Personale verifica le note spese all'interno del portale e procede a confermarle se la verifica ha buon esito. Ogni mese l'Ufficio Personale chiude le note autorizzate e le mette su un file excel per contabilizzarle, poi inoltra il flusso informativo all'Amministrazione e al consulente che si occupa della predisposizione delle buste paga. Infine l'Ufficio Personale verifica il cedolino predisposto dal consulente esterno. L'autorizzazione all'eventuale uso dell'autovettura viene presentata all'Ufficio Personale. L'Amministrazione scarica il tracciato delle carte di credito per abbinare le spese eventualmente anticipate.	1Bassa	2 - Medio	11	Ogni anno dopo le feste natalizie viene organizzata una c.d. tombola aziendale viene effettuata una "tombola aziendale" che prevede la raccolta di tutti i regali che sono messi in palio a seguito della estrazione dei numeri per l'assegnazione dei premi a tutti i dipendenti.	5 - Adeguato	ADEGUATO	52			
25 quinquiesdecies	Art.10 D.Lgs. 10 marzo 2000, n. 74	**Occultamento o distruzione di documenti contabili**	Occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari	Il referente della Società potrebbe occultare o distruggere scritture contabili di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione del volume d'affari della Società ed evadere le imposte attraverso l'effettuazione di dichiarazioni fiscali non rispondenti al vero.	Gestione degli adempimenti Fiscali	Predisposizione ed invio di dichiarazioni fiscali	1 - Alto	si	Area Amministrativa	Presidio Amministrativo	Procedura 03.08 Bilancio d'esercizio e controllo commissioni	Avvalendosi di consulenti fiscali e del lavoro esterni, il Presidio Amministrativo coordina le attività di predisposizione ed invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR fornendo il supporto necessario.Le attività di processo, secondo la prassi in uso, garantiscono un'adeguata segregazione delle funzioni. Le attività sono svolte secondo le procure in vigore. L'archiviazione e la conservazione della documentazione cartacea e l'utilizzo di appositi software garantisce l'adeguata tracciabilità del processo.	2Media	3 - Alto	21	Il Presidio Amministrativo fornisce supporto al consulente esterno ed effettua un controllo sulle attività di quest'ultimo prima dell'invio all'amministrazione finanziaria delle dichiarazioni fiscali a carico della SGR. La documentazione è firmata ed approvata secondo le procure in vigore. Le attività di fatturazione attiva e passiva, nonchè di predisposizione del bilancio 'esercizio sono regolamentate dalle procedure di merito, nel rispetto della separazione dei compiti, della tracciabilità delle operazioni e del livello autorizzativo, anche previsto dalle procure in vigore	4 - In prevalenza Adeguato	PARZIALMENTE ADEGUATO	43	Si evidenzia: - la presenza di una prassi per la gestione degli adempimenti fiscali	Si suggerisce: - la formalizzazione della prassi in uso in una procedura: a. predisposta nel rispetto della separazione dei compiti (ruolo che effettua le attività, diverso da chi autorizza, diverso da chi controlla) ed in coerenza con il sistema di procure aziendali; i soggetti che trasmettono le dichiarazioni devono essere identificabili e preventivamente autorizzati; b. preveda la predisposizione di uno scadenzario relativo agli adempimenti fiscali nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e l'esplicitazione delle modalità di adempimento, ed un'attività di monitoraggio del rispetto delle scadenze; c. preveda un processo di calcolo delle imposte documentato ed accurato e la relativa documentazione è archiviata e gestita solamente da personale autorizzato. d. qualora ci si avvalga di un consulente esterno, preveda un accurato controllo dei calcoli effettuati prima dell'invio delle dichiarazioni/pagamenti. b. preveda la debita archiviazione dei dichiarativi e delle ricevute di invio/pagamento fornite dall'Amministrazione finanziaria.	