

FONDAZIONE MUSEO DELLA SHOAH

Modello di Organizzazione, di Gestione e Controllo di
cui al Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

- PARTE SPECIALE -

Allegato 1: I Controlli Generali

I Controlli Generali

La Mappatura dei Rischi, esposta all'Allegato 3 al Modello Organizzativo, non può prescindere dall'esistenza di alcuni punti chiave che sono alla base delle Procedure di Controllo interno e la cui esistenza ed efficacia applicativa è condizione necessaria, ancorché non sufficiente, per prevenire sia i reati contemplati dal Decreto, sia la più generale affidabilità del sistema aziendale.

Nella fattispecie, i punti chiave del Controllo interno che sono alla base delle specifiche procedure richiamate nella mappatura dei rischi, sono i seguenti.

A. Chiara identificazione della struttura operativa

La struttura operativa della Fondazione si basa attualmente su rapporti di collaborazione con soggetti terzi e la stessa non ha in essere contratti di lavoro subordinato.

Il Consiglio di amministrazione ha conferito al Presidente precise deleghe per lo svolgimento dell'attività operativa ed amministrativa e tale compito è svolto attraverso la collaborazione di specifiche figure professionali esterne cui tuttavia non sono state conferite deleghe.

Tale situazione, sostanzialmente motivata dall'incertezza sulla costanza di flussi finanziari necessari per dare continuità alla gestione, non è ottimale sotto il profilo di una "governance" basata su separati centri di responsabilità e sulla separazione dei compiti.

Nelle more di una definizione di una possibile nuovo assetto organizzativo, possibile solo in presenza di sufficiente copertura finanziaria, le funzioni di controllo e monitoraggio si esplicano attraverso:

- il lavoro amministrativo ed organizzativo coordinato direttamente dal Presidente e svolto con l'ausilio di un gruppo di collaboratori esterni;
- l'affidamento di mansioni ai collaboratori esterni finalizzate a garantire la tracciabilità e la trasparenza degli atti posti in essere;
- un adeguato livello di "reporting" periodico al Consiglio di Amministrazione sugli aspetti gestionali da porre in essere e di quelli svolti nel periodo.

B. Separazione delle Funzioni all'interno della Fondazione

Per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune funzioni dell'Ente dovrebbero essere affidate a persone diverse, altrimenti sorgerebbero possibilità di effettuare irregolarità o di occultare fraudolentemente operazioni non autorizzate.

Le principali funzioni che possono creare tra loro situazioni di incompatibilità sono le seguenti:

FUNZIONE	GEST. OPERATIVA	GEST. CONTABILE	DELEGHE AUTORIZZATIVE
DELEGHE AUTORIZZATIVE	X	X	-----
GESTIONE OPERATIVA	-----	X	X
GESTIONE CONTABILE	X	-----	X

L'attuale situazione organizzativa, descritta al precedente paragrafo A non consente pienamente la realizzazione di un sistema di controllo interno basato sulla suddetta separazione dei compiti e potrà trovare adeguata implementazione con la creazione di una struttura fissa cui assegnare con regolarità le diverse funzioni operative.

L'attuale garanzia di controllo passa attraverso le misure descritte al paragrafo A: elevato grado di supervisione del Presidente, elevato grado di tracciabilità e trasparenza degli atti posti in essere, ed accurato e periodico "reporting" al CDA.

Un possibile organigramma della struttura è riportato all'Allegato A della presente sezione.

C. Sistema dei poteri e delle procure

I poteri autorizzativi sono ristretti a quello ordinari attribuiti al Presidente del CDA.

Una volta implementata la struttura operativa potrà essere valutato un sistema di deleghe più distribuito e con precisi limiti di operatività

D. Procedure scritte

Sussistono le seguenti procedure /regolamenti:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- assunzione di personale dipendente ;
- regolamento per la gestione dei sistemi informatici;
- procedure per il trattamento dei dati personali – “Privacy”;
- gestione note spese.

Per specifici argomenti non trattati nel dettaglio dalle suddette procedure, nell’Allegato 2 sono riportati i protocolli da applicare ai fini della limitazione dei rischi di accadimento di fattispecie di reato richiamati dal D.Lgs. 231/01 e per la prevenzione a fenomeni corruttivi.

Ai fini di conformità alla normativa sulla sicurezza ex DLgs. 81/08, è prodotto e periodicamente aggiornato il DVR (Documento Valutazione Rischi).

E. Supervisione

E’ svolta direttamente dal CDA e dal Presidente del CDA come descritto nei precedenti paragrafi A e B.

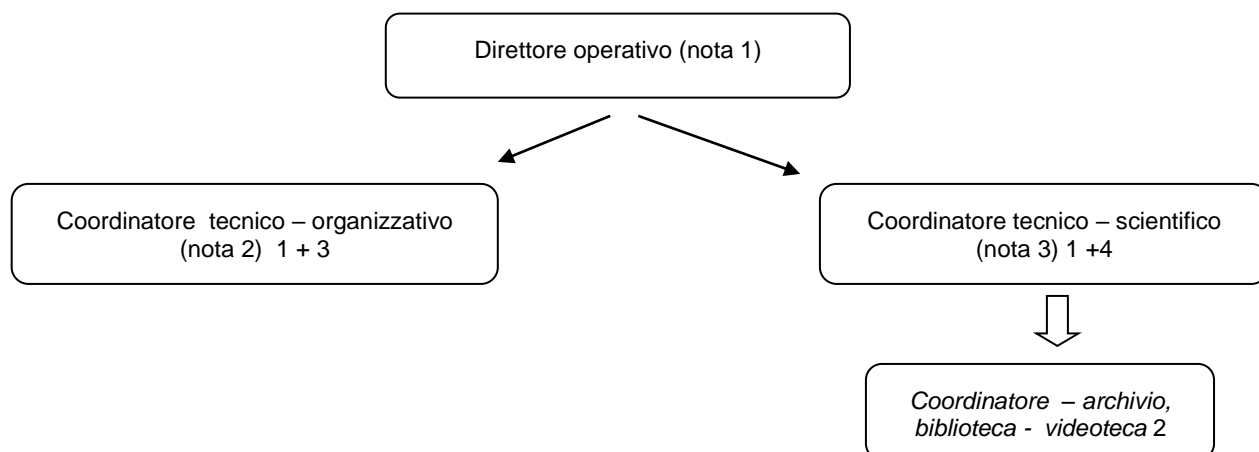
F. Adeguati sistemi di controllo del sistema IT

La Fondazione ha in essere un rapporto contrattuale con un soggetto terzo per la gestione, la manutenzione e gli aggiornamenti del sistema informatico in essere.

Le regole di base e le procedure di sicurezza sono contenute nel regolamento per la gestione dei sistemi informatici e della Privacy.

Allegato A

ORGANIGRAMMA



(Nota 1) Coordina e ottimizza tutte le attività operative e progettuali della Fondazione. In particolare a titolo indicativo e non esaustivo:

- ✓ gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi;
- ✓ organizza, gestisce e verifica l'attività di dipendenti e collaboratori;
- ✓ in collaborazione con i consulenti esterni predispone le diverse tipologie di contrattualistica;
- ✓ mantiene i contatti con gli Enti pubblici partecipanti;
- ✓ funge da segretario nelle riunioni del CDA;
- ✓ svolge il controllo ed il monitoraggio della spesa;
- ✓ assiste il Presidente per le attività istituzionali;
- ✓ assicura l'applicazione delle procedure interne adottate;
- ✓ mantiene i rapporti con l'ODV ed il responsabile della sicurezza;
- ✓ gestisce il sito web della Fondazione;
- ✓ attività ufficio stampa;
- ✓ supporto all'organizzazione di eventi e mostre.

(Nota 2) Assiste il Direttore operativo in tutte le sue funzioni e:

- ✓ gestisce e coordina le attività amministrative coordinandosi con il consulente esterno;
- ✓ coordina l'attività dei dipendenti/collaboratori dell'area funzionale;
- ✓ gestisce il budget ed i risultati consuntivi annuale e periodici;
- ✓ mantiene i rapporti con i fornitori terzi;
- ✓ attiva le richieste fondi agli Enti;
- ✓ controlla le erogazioni da effettuare ai collaboratori,
- ✓ coordina le iniziative d'incontro con le scuole
- ✓ Gestisce la piccola cassa.

(Nota 3) A titolo indicativo e non esaustivo:

- ✓ gestisce e aggiorna il patrimonio culturale storico della Fondazione coordinandosi con il Presidente ed il Direttore operativo;
- ✓ coordina i programmi e gli eventi rientranti nel programma divulgativo e storico delineato dal CDA in stretta collaborazione con il Presidente del CDA;
- ✓ coordina il personale e/o i consulenti dell'area e gli incaricati della manutenzione della biblioteca, della videoteca e della gestione dell'archivio storico;
- ✓ coordina la struttura incaricata dello svolgimento dei singoli eventi.

Progetti con e scuole :

- Alternanza scuola lavoro
- Formazione di studenti/docenti sulla Shoah
- Incontri diretti con le scuole (classi o Istituti)
- Scrittura di libri e pubblicazioni

Implementazione del sito

Mostre itineranti