

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. c.f. e p. iva 01698270970												
REGISTRO DEI RISCHI – AREA GESTIONE DEL PERSONALE												
Legenda P: probabilità, I: impatto, G: giudizio sintetico												
N.	Processo	Responsabile	Referente	Sub-processo	Rischi	P	I	G	Motivazione	Misure specifiche di prevenzione adottate	Indicatori	
2	Gestione risorse umane	Direttore	Referente amministrazione e gestione del personale	Selezione e assunzione del personale	<p>1. Nella gestione della selezione e assunzione del personale</p> <p>2. Nella scelta del candidato</p> <p>a. Pubblicità dell'avviso con modalità non previste;</p> <p>b. insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di selezionare candidati particolari;</p> <p>c. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (es. informazioni sui contenuti dell'avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti);</p> <p>d. irregolare composizione della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>e. conflitti di interesse dei membri della commissione di valutazione (inosservanza delle previsioni del Codice Etico).</p>	M	M	M	I responsabili potrebbero usare poteri e competenze, per vantaggi personali, per favorire alcuni soggetti ma non si sono mai verificati eventi corruttivi e tutte le procedure sono codificate e sono previsti controlli sull'assenza di conflitti di interesse, il giudizio sintetico evidenzia un rischio medio	<p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>Nello svolgimento di tale attività la Società segue il "Regolamento per il reclutamento del personale (art. 19, comma 2, D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175)" approvato con Deliberazione dell'AU del 10 ottobre 2018. Le modalità di acquisizione delle risorse umane avviene mediante la predisposizione di un avviso di selezione pubblicato fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande sul sito istituzionale della Società.</p> <p>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità è attuata dall'archiviazione in formato cartaceo e elettronico dei documenti relativi alle attività selezione a cura del referente dell'amministrazione e gestione personale (<i>job profile</i>, scheda di valutazione e appunti dei colloqui, contratto).</p> <p>Segregazione dei compiti</p> <p>La normativa interna prevede la segregazione tra: i) le attività di selezione che coinvolgono il responsabile del servizio e prevedono una commissione di valutazione; ii) l'autorizzazione all'assunzione o all'incarico e la firma del contratto di competenza del Direttore.</p> <p>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</p> <p>La firma del contratto compete al Direttore in applicazione dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Amministratore Unico.</p> <p>Acquisizione e verifica di situazione di incompatibilità dei commissari</p> <p>Acquisizione e verifica di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse da parte dei commissari</p> <p>Trasparenza</p> <p>Acquisizione e verifica dell'assenza di conflitti di interesse dei candidati</p>	<p>1) rispetto della normativa (SI/NO)</p> <p>2) rispetto delle procedure interne (SI/NO)</p> <p>3) disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO)</p> <p>4) pubblicazione dati in "Società trasparente"</p> <p>5) Verifica delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse e incompatibilità</p>	
		Direttore	Referente amministrazione e gestione personale	Selezione e affidamento incarichi esterni	<p>1. Nella selezione dei collaboratori extra long list;</p> <p>2. Nella definizione delle professioni utili alla Società e del relativo corrispettivo;</p>	M	M	M	I responsabili potrebbero usare poteri e competenze, per vantaggi personali, per favorire alcuni soggetti ma non si sono mai verificati	<p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>Nello svolgimento di tale attività la Società segue il "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo" approvato con Deliberazione dell'AU del 10 ottobre 2018.</p> <p>Per gli incarichi professionali inerenti lo svolgimento dei servizi gestiti dalla Società, FIL dispone di una <i>long list</i> a</p>	<p>1) rispetto della normativa (SI/NO)</p> <p>2) rispetto delle procedure interne (SI/NO)</p> <p>3) disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO)</p>	

					<p>3. Nella verifica della corrispondenza tra servizi acquistati ed ordinati.</p> <p>a. Pubblicità dell'avviso con modalità non previste;</p> <p>b. definizione di requisiti di partecipazione troppo specifici per favorire soggetti particolari;</p> <p>c. omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti di partecipazione;</p> <p>d. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> <p>e. irregolare composizione della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>f. conflitti di interesse dei membri della commissione di valutazione (inosservanza delle previsioni del Codice Etico).</p>			<p>eventi corruttivi e tutte le procedure sono codificate e sono previsti controllo sull'assenza di conflitti di interesse il giudizio sintetico evidenzia un rischio medio</p>	<p>seguito di avviso pubblico o provvede mediante chiamata di curricula, a seguito di avviso pubblico, da cui seleziona previa verifica delle competenze dei professionisti. L'assegnazione di incarichi professionali per le attività dei servizi (collaboratori esterni con partita IVA) è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ segnalazione da parte dei responsabili dei Servizi dell'esigenza di incaricare una nuova risorsa; ▪ verifica della compatibilità del nuovo incarico con le previsioni del <i>budget</i>; ▪ ricerca interna dei candidati avviata attingendo dalla <i>long list</i> a disposizione della Società; ▪ esame e valutazione dei profili individuati; ▪ colloqui svolti dal Direttore d'intesa con il Coordinatore che ha richiesto la risorsa umana; ▪ archiviazione presso la segreteria generale per quanto riguarda la <i>long list</i>, della documentazione delle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui; ▪ scelta del candidato operata dal Direttore della Società; ▪ verifica documentazione e ulteriori adempimenti ai sensi della normativa vigente per l'attribuzione di incarichi; ▪ contratto firmato dal Direttore; ▪ comunicazione del nome della nuova risorsa inviata dal Coordinatore al referente dell'amministrazione e gestione del personale; ▪ controllo circa l'effettiva esecuzione della prestazione svolto dal personale; ▪ autorizzazione al pagamento del Direttore; ▪ pagamento tramite bonifico disposto dai referenti dell'amministrazione e contabilità attraverso il sistema di <i>home banking</i> della Società. <p>Per gli incarichi consulenziali non legati ai servizi, ma al funzionamento aziendale, vi è la richiesta di manifestazione di interesse e /o avviso, o la scelta diretta, sempre che siano sotto soglia, e la procedura è la medesima.</p> <p>Tracciabilità e verificabilità <i>ex-post</i> delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità della selezione e del rapporto con il fornitore individuato è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione relativa al rapporto ad opera del personale della funzione contabilità, personale, amministrazione (ordine o contratto, fattura/ fattura elettronica).</p> <p>Segregazione dei compiti</p>	<p>4) pubblicazione dati in "Società trasparente"</p> <p>5) Verifica delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--

									<p>La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i collaboratori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna all'ufficio contabilità, personale, amministrazione della documentazione amministrativa redatti dal responsabile del servizio e/o dal Direttore; ii) la compilazione del contratto a cura dell'ufficio del Direttore e/o del responsabile del servizio; iii) l'approvazione e la firma dei contratti ad opera del Direttore; iv) il pagamento tramite bonifico disposto dai referenti dell'amministrazione e contabilità appositamente autorizzati.</p> <p>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</p> <p>La stipulazione dei contratti con i collaboratori e i professionisti è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore Unico.</p> <p>Trasparenza</p> <p>Verifica dell'assenza di conflitti di interesse dei collaboratori incaricati</p>	
Direttore	Referente amministrazione e gestione personale	<p>Gestione amministrativa del personale</p> <p>Gestione degli adempimenti previdenziali e assistenziali relativi al personale</p>	<p>Violazione delle norme</p> <p>Nell'utilizzo del consulente per la presentazione delle dichiarazioni, omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente;</p> <p>Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo</p>	B	B	B	<p>Le attività non permettono margini di discrezionalità significativi. I vantaggi prodotti in favore di terzi sono di valore ridotto. Dato che non si sono verificati eventi corruttivi e l'attività è soggetta a controlli (sindaco revisore) il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso</p>	<p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>La gestione amministrativa del personale è effettuata</p> <p>La gestione amministrativa del personale (compresi gli adempimenti previdenziali e assistenziali) è effettuata secondo la normativa in vigore e in particolare nel rispetto della normativa contrattuale, delle regole operative e prassi consolidate.</p> <p>In particolare, per la gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale sono previsti i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ preparazione a cura di un consulente esterno dei modelli F24 relativi al pagamento degli oneri previdenziali e assistenziali del personale dipendente; ▪ verifica da parte dei referenti della amministrazione e contabilità dei modelli F24; ▪ predisposizione ed invio telematico dei modelli F24 relativi a tali pagamenti a cura dei referenti dell'amministrazione e contabilità; ▪ autorizzazione al pagamento rilasciata dal Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dall'Amministratore Unico e dal Direttore; ▪ pagamento on line a mezzo sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate da parte dei referenti dell'amministrazione e contabilità autorizzati dal Direttore o dall'Amministratore Unico; ▪ firma delle dichiarazioni mod. 770 e CU da parte 	<p>1) rispetto della normativa (SI/NO)</p> <p>2) rispetto delle procedure interne (SI/NO)</p> <p>3) disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /Referente amministrazione e gestione del personale (SI / NO)</p> <p>4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa nel rispetto del GDPR 679/20216</p>	

										<p>dell'Amministratore Unico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione e invio dei dati delle dichiarazioni mod. 770 e CU all'Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica dei referenti dell'amministrazione e contabilità. <p>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l'archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l'ufficio Contabilità, Personale, Amministrazione.</p> <p>Segregazione dei compiti</p> <p>La segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) l'elaborazione dei modelli F24 e delle dichiarazioni mod. 770 e CU a cura di consulenti incaricati; ii) il controllo eseguito dai referenti dell'amministrazione e contabilità iii) l'autorizzazione ai pagamenti rilasciata dal Direttore o congiuntamente con l'Amministratore.</p> <p>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</p> <p>La firma sulle dichiarazioni è apposta dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.</p>	
	Direttore	Referente amministrazione e gestione personale	Gestione formazione/aggiornamento	Rilevazione dei bisogni non coerente con la necessità della formazione; errore nella individuazione delle competenze oggetto di formazione/aggiornamento	B	B	B	L'attività potrebbe essere soggetta a errori di valutazione o esercizio improprio della discrezionalità ma dato che non sono mai stati rilevati fenomeni di malagestione e l'impatto è contenuto il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	<p>Verifiche da parte del direttore nell'approvazione del piano dei fabbisogni formativi</p> <p>Verifiche SGQ</p>	<p>Verifica periodica AU(SI / NO)</p> <p>Audit SGQ (SI / NO)</p>	

N.B. Nella mappatura si fa riferimento alla figura del Direttore, figura prevista in pianta organica. Come descritto all'interno del PTPCT la posizione è attualmente vacante e i poteri sono esercitati dall'Amministratore unico in attesa dell'individuazione del nuovo Direttore.