

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. c.f. e p. iva 01698270970											
REGISTRO DEI RISCHI – AREA AMMINISTRAZIONE											
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
3	Amministrazione controllo	Direttore/ Amministratore unico	Referenti amministrazione e contabilità	Contabilità e bilancio - <i>Gestione flussi finanziari;</i> - <i>Gestione della cassa contanti;</i> - <i>Gestione delle note spese;</i> - <i>Gestione fatturazione attiva e passiva;</i> - <i>Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali;</i> - <i>Gestione dei rapporti con gli organi sociali</i>	Violazione delle norme Nella rilevazione ed elaborazione dati il personale potrebbe utilizzare poteri e competenze per favorire alcuni soggetti accelerando o dilatando i tempi previsti dalle procedure Nella redazione del bilancio e nella gestione economico-finanziaria finalizzata alla rilevazione di costi, ricavi, entrate ed uscite si potrebbero verificare alterazioni dei dati in favore di soggetti esterni o interni ad es. imputando importi maggiorati su alcune voci contabili, omesse rilevazioni etc.	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa in quanto regolato da norme e procedure. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari) oltre che a costi di eventuali contenziosi, tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del Sindaco revisore e dell' Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	<p>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità di tale attività è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione di tutti i dati e tutte le operazioni nel programma di contabilità</p> <p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>La gestione delle attività è regolata dalla normativa e dalla prassi. La gestione delle spese di cassa è disciplinata anche dal regolamento delle spese di cassa è disciplinata dal Regolamento di cassa economica rev. 10.09.2018</p> <p>Segregazione dei compiti</p> <p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati da parte dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico; ii) indirizzo e controllo esercitato dal Direttore e dell'Amministratore Unico</p> <p>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</p> <p>La firma del Bilancio e delle dichiarazioni fiscali sono apposte dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri di rappresentanza conferiti con delibera dell'Assemblea dei Soci ed eventualmente dal Direttore nel rispetto dei poteri delegati. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.</p> <p>Trasparenza</p>	1)rispetto della normativa (SI/NO) 2)rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO) 4)pubblicazione dati in "Società trasparente"
				Contabilità e bilancio	Violazione delle norme Nell'elaborazione dei dati e	B	M	B	Il processo non consente margini di	Esistenza di procedure/linee guida formalizzate	1)rispetto della normativa (SI/NO)

				<p><i>Gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento di consulenti e collaboratori</i></p>	<p>successiva presentazione delle dichiarazioni, omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente, omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo; Mancato rispetto dei termini</p>			<p>discrezionalità significativa. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti (non solo finanziari) oltre che a costi di eventuali contenziosi, tuttavia non essendo mai stati rilevati fenomeni corruttivi ed essendo l'attività oggetto di controllo da parte del sindaco revisore e dell'Odv il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso</p>	<p>La gestione degli adempimenti fiscali connessi al pagamento dei collaboratori è eseguita nel rispetto della normativa e secondo i seguenti elementi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ registrazione nel software di contabilità delle fatture/ fatture elettroniche o ricevute (se trattasi di persone fisiche) pervenute ai referenti della contabilità e dell'amministrazione; ▪ pagamento, entro la scadenza, a mezzo home banking, ai collaboratori, alle persone fisiche o alle aziende del netto dovuto a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico, previa autorizzazione del Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o congiuntamente dell'Amministratore Unico e del Direttore; ▪ predisposizione di elenco dettagliato delle ritenute da versare in acconto o, secondo i casi alla fonte, suddiviso in base al codice tributo relativo e pagamento del totale dovuto tramite compilazione del mod. F24 e successivo pagamento tramite il sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente nominati dal Direttore o dall'Amministratore Unico, previa autorizzazione del Direttore (nei limiti di valore previsti dal vigente sistema di deleghe di poteri) o dell'Amministratore unico; ▪ invio entro la scadenza stabilita dalla normativa delle certificazioni CU a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione; ▪ inserimento delle certificazioni inviate nelle dichiarazioni fiscali denominate CU e mod. 770 a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione; ▪ predisposizione ed invio telematico delle suddette dichiarazioni a cura del consulente esterno; ▪ monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura dei 	<p>2)rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

									referenti della contabilità e dell'amministrazione.	
									<p>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione e tramite consultazioni che possono essere fatte sul sito Entratel – FiscoOnline dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Segregazione dei compiti</p> <p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) la registrazione delle competenze in contabilità e la predisposizione dei dati per le certificazioni e le dichiarazioni fiscali da parte dei referenti della contabilità e dell'amministrazione; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore e dell'Amministratore Unico; iii) l'invio telematico da parte del Consulente esterno.</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 (e dove previsto dal Sindaco revisore). Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.</p>	
	Referenti amministrazione e contabilità	Contabilità e bilancio <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i>	Nell'elaborazione dei dati e successiva presentazione delle dichiarazioni, omissione totale o parziale dei controlli sui dati comunicati al consulente; omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo	B	M	B	<p>La discrezionalità dell'attività è bassa anche se l'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità, ai costi conseguenti e ai costi di eventuali</p>	<p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>La gestione degli adempimenti fiscali è eseguita nel rispetto della normativa e secondo i seguenti elementi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ predisposizione e redazione del bilancio di verifica a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione; 	<p>1)rispetto della normativa (SI/NO) 2)rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3)disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /AU(SI / NO)</p>	

								<p>contenziosi, non sono stati mai rilevati fenomeni corruttivi né di cattiva amministrazione. Tutta l'attività è regolata dalla normativa fiscale e procedure e pertanto il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ redazione del bilancio riclassificato CEE a cura del consulente esterno; ▪ stima dei dati ricevuti per la determinazione delle imposte ed invio delle dichiarazioni fiscali effettuati dal consulente esterno; ▪ elaborazione delle liquidazioni periodiche IVA effettuate referenti della contabilità e dell'amministrazione in corrispondenza delle chiusure contabili mensili e trimestrali; ▪ 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 della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico;; ▪ invio delle dichiarazioni IVA tramite procedura telematica a cura del Consulente; ▪ invio delle comunicazioni liquidazioni IVA (invio trimestrale) tramite procedura telematica a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico; e del Direttore; ▪ monitoraggio di eventuali contenziosi fiscali e archiviazione della documentazione relativa a cura dei referenti della contabilità e dell'amministrazione appositamente autorizzati dal Direttore o Amministratore unico; con la collaborazione del consulente. <p>Tracciabilità e verificabilità <i>ex-post</i> delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità di tale attività è garantita tramite l'archiviazione delle dichiarazioni inviate a cura dei referenti della</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

									contabilità e dell'amministrazione.	
									<p>Segregazione dei compiti</p> <p>La segregazione dei principali compiti è attuata attraverso la separazione tra: i) l'attività dei referenti della contabilità e dell'amministrazione che effettua le liquidazioni IVA e comunica i dati di bilancio su cui calcolare le imposte; ii) l'autorizzazione di competenza del Direttore o congiuntamente con l'Amministratore Unico.</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 e dal Sindaco revisore dove richiesto. Le attività in esame sono svolte nel rispetto di quanto previsto dai poteri di rappresentanza conferiti al Direttore e all'Amministratore Unico.</p>	
		Referente amministrazione, segreteria e rendicontazione	Rendicontazione	Violazione delle norme Nell'elaborazione dei dati, omissione totale o parziale dei controlli previsti dalla procedura omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativa. L'impatto è medio in relazione al livello di irregolarità e ai costi conseguenti anche relativi a eventuali contenziosi, considerando che non si sono mai verificati fenomeni corruttivi e l'attività è soggetta a verifica da parte degli Enti finanziatori secondo le norme regolanti i fondi pubblici oggetto della rendicontazione, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	<p>Applicazione della normativa di riferimento.</p> <p>Applicazione della Procedura del Sistema Gestione Qualità PSQ14 controllo di gestione e rendicontazione di attività orientative/formative finanziate con fondi pubblici</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>

Allegato 5 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024

			Referente amministrazione segreteria e rendicontazione	Protocollo e comunicazione	Dilatazione dei tempi	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, non produce vantaggi significativi a favore di terzi, pertanto il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	Applicazione della Procedura del SGQ PSQ02 Documentazione esterna	1)rispetto delle procedure interne (SI/NO) 2) risultati audit SGQ
--	--	--	--	-----------------------------------	-----------------------	---	---	---	---	--	--

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.