

F.I.L. FORMAZIONE INNOVAZIONE LAVORO S.R.L. c.f. e p. iva 01698270970											
REGISTRO DEI RISCHI – AREA GESTIONE SOCIETARIA											
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
1	Gestione rapporti con Socio ed Enti pubblici	Amministratore unico/ Direttore	Direttore	Rapporti con Enti Pubblici per l'ottenimento di concessioni/ autorizzazioni	<p>1. Nella gestione dei rapporti con i funzionari pubblici in occasione di richieste di autorizzazioni/ concessioni,</p> <p>2. Nella predisposizione della documentazione da allegare;</p> <p>3. Nella richiesta, trattativa ed ottenimento di autorizzazioni/concessioni da organi pubblici o incaricati di pubblico servizio.</p> <p>Condotte contrarie agli interessi della Società Violazione delle norme</p>	B	M	B	<p>Data la bassa discrezionalità dei responsabili che potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la probabilità è bassa. L'impatto è medio non solo per il valore economico che il processo attiva, ma anche per i costi conseguenti (non solo finanziari) delle irregolarità. Tuttavia non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso</p>	<p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>La gestione delle pratiche amministrative per il rilascio e rinnovo del Contratto di Servizio avviene in applicazione di regole operative e della normativa nazionale e regionale applicabile e dei seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ esame da parte del Direttore degli atti del Socio ARTI e/o altri Enti Pubblici che richiedono la proposta progettuale ed economica dei servizi da affidare ▪ predisposizione da parte del direttore del Progetto e del Preventivo per la gestione dei servizi affidati ▪ verifica da parte dell'Amministratore unico del Progetto e del Preventivo da presentare al socio/Enti Pubblici ▪ verifica da parte dell'Amministratore Unico e del Direttore della Società del Contratto di Servizio in cui vengono definite le clausole contrattuali redatto da ARTI e/o altri Enti Pubblici ▪ firma del contratto di servizio da parte dell'Amministratore Unico; <p>Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici</p> <p>La documentazione ottenuta dalla Società relativa al Contratto di Servizio che viene rinnovato annualmente, è archiviata presso l'Ufficio di segreteria del Direttore a cura della Segreteria.</p> <p>Segregazione dei compiti</p> <p>La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività di preparazione del Progetto e del Preventivo della attività che saranno oggetto del Contratto di servizio; ii) verifica del Progetto e del Preventivo</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>supporti documentali/informatici</p> <p>La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è garantita dall'archiviazione dei relativi verbali a cura della Segreteria del Direttore presso la sede legale.</p> <p>Segregazione dei compiti</p> <p>La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dal Direttore o dall'Amministratore Unico.</p> <p>Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate</p> <p>L'accoglienza e la gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti sono effettuate dalla Segreteria. Alle ispezioni partecipano l'Amministratore Unico e/o il Direttore.</p>	
Amministratore unico/ Direttore	Direttore	Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	<p>1. Nei rapporti con i giudici e i loro consulenti tecnici in occasione di procedimenti giudiziari;</p> <p>2. Nella selezione e nei rapporti con i legali incaricati di assistere la Società;</p> <p>3. Nell'assunzione di informazioni da persone informate sui fatti o testimonianze di dipendenti in procedimenti giudiziari:</p> <p>Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi della Società o che siano tesi a nascondere criticità emerse</p>	B	M	B	Data la bassa discrezionalità dei responsabili che potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali, la probabilità è bassa. L'impatto è medio non solo per il valore economico che il processo attiva, ma anche per i costi conseguenti (non solo finanziari) delle irregolarità. Tuttavia non essendosi mai verificati fenomeni corruttivi, il giudizio sintetico evidenzia un rischio basso	<p>Esistenza di procedure/linee guida formalizzate</p> <p>Sono previsti i seguenti elementi di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ valutazione circa la possibilità di instaurare o di resistere in un contenzioso o di risolvere la controversia con una transazione effettuata dall'Amministratore Unico; ▪ autorizzazione ad instaurare o resistere nel contenzioso rilasciata dall'Amministratore Unico; ▪ approvazione e firma della transazione a cura dell'Amministratore Unico; ▪ selezione e qualifica del professionista incaricato della gestione del procedimento sulla base delle credenziali professionali e del rapporto fiduciario mediante selezione per chiamata di curricula; ▪ sottoscrizione del conferimento del mandato al professionista di competenza dell'Amministratore Unico; 	<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) verifica eventuali accordi transattivi da parte dell'AU</p>	

