

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'															IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA								
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL	MOTIVAZIONE				FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO					
1	Selezione del personale, assunzione e conferimento incarichi	Il direttore individua i fabbisogni di risorse umane su rilevazione dei referenti delle attività e avvia le procedure di reclutamento come da Regolamento previa approvazione del Socio e dell'Amministratore	L'Amministratore approva la graduatoria finale delle selezioni, il direttore operativo procede all'assunzione o all'affidamento degli incarichi	Rilevazione del fabbisogno di risorse umane e individuazione di profili coerenti con il fabbisogno	Direttore	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa procedimentalizzazione del processo. Errore operativo nella rilevazione	ALTO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività, non sono emersi però fenomeni corruttivi e episodi di malagestione. L'impatto è alto ma la probabilità è bassa. Il giudizio complessivo è pertanto medio	Applicazione Codice etico, applicazione procedure SGQ, whistleblowing, formazione su anticorruzione	1) Audit interni su fabbisogni 2) Applicazione procedure SGQ 3) Valutazione del Direttore 4) Trasparenza interna	Misure di controllo, trasparenza e standard di comportamento.	In attuazione	Continuativa	Amministratore/Direttore	1) Verifica periodica del fabbisogno di personale/collaboratori da parte del Direttore 2) Rispetto delle procedure SGQ (SI/NO) 3) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore con referenti attività (SI / NO) 5) Realizzazione formazione anticorruzione (SI / NO)					
				Nomina responsabile della selezione e della commissione	Amministratore/Direttore	Inidoneità del responsabile della procedura per rapporti di parentela/affinità con i candidati o per incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte. Nomina di componenti privi di comprovata competenza nelle materie di selezione	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa procedimentalizzazione del processo. Errore operativo. Carezza di competenze.	ALTO	BASSO	MEDIO	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività, non sono emersi però fenomeni corruttivi e episodi di malagestione. L'impatto è alto ma la probabilità è bassa. Il giudizio complessivo è pertanto medio	Applicazione Codice etico, applicazione procedure SGQ, whistleblowing, formazione su anticorruzione	1) Applicazione normativa specifica per le società a partecipazione pubblica 2) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 3) Predisposizione e applicazione di modulistica apposita (dichiarazioni assenza conflitti di interesse etc); 4) Tracciabilità e verificabilità ex-post delle attività tramite adeguati supporti documentali/informatici	Standard di comportamento; Controllo interno. Adozione misure regolamentari interne	In attuazione	Continuativa	Referente amministrazione	1) Verifica adozione, applicazione e periodico aggiornamento delle procedure operative (SI / NO) 2) Tracciabilità ex post del processo (SI / NO) 3) Verifica presenza archivio dichiarazioni e verifiche a campione veridicità (SI / NO) 4) Realizzazione formazione anticorruzione (SI / NO)					
				Bando di selezione personale interno/Avviso long list per incarichi esterni	Amministratore/Direttore	Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati, Scarsa trasparenza e/o pubblicità dell'avviso di selezione/bando	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore	ALTO	BASSO	MEDIO	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio. Pertanto il rischio complessivo viene valutato medio	Codice etico; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy") Trasparenza	1) Applicazione normativa specifica per le società a partecipazione pubblica 2) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 3) Controllo interno 4) Tracciabilità e verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/informatici	Trasparenza e standard di comportamento; Controlli interni	In attuazione	Continuativa	Referente amministrazione	1) Verifica adozione, applicazione e periodico aggiornamento delle procedure operative (SI / NO) 2) Verifica adempimento obblighi trasparenza (SI / NO) 3) Tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio dichiarazioni e verifica a campione veridicità (SI/NO, eventuali verifiche a campione) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO) 5) Disamina questioni principali in riunione congiunta Amministratore/Direttore con referenti attività (SI / NO)					
				Gestione attività di selezione e Valutazione	Responsabile della selezione, commissione	Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata. Incoerenza nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati per avvantaggiare un candidato. Mancato rispetto delle modalità di valutazione previste dall'avviso e/o dalle procedure aziendali per avvantaggiare un candidato.	MEDIO	BASSO	MEDIO/BASSO	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio. Pertanto il rischio complessivo viene valutato medio/basso	Codice etico; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Trasparenza, Accesso civico	1) Applicazione normativa di settore 2) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 3) Tracciabilità (Obbligo di redazione di verbali) 4) Segregazione dei compiti	Standard di comportamento. Tracciabilità. Accesso civico	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Verifica adozione e periodico aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure 2) Verifica adempimento obblighi trasparenza 3) Tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio, documentazione di selezione e verbali eventuali verifiche a campione (SI/NO) 4) Esistenza di procedure per accesso civico aggiornate ed eventuale applicazione (SI/NO)					
				Archiviazione e accesso agli atti	Direttore	Alterazione e/o violazione della documentazione per avvantaggiare un candidato Violazione dati personali - norme GDPR per trarre vantaggio per sé o per altri	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Mancato/errato recepimento della normativa di settore; sopravvalutazione/sottovalutazione della richiesta di accesso al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	BASSO	MEDIO/BASSO	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio. Pertanto il rischio complessivo viene valutato medio/basso	Codice etico; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Trasparenza, Accesso civico	1) Applicazione normativa di settore 2) Applicazione GDPR e Manuale interno gestione dati personali 3) Archiviazione in cartelle condivise 4) Verificabilità ex-post del processo tramite adeguati supporti documentali/informativi	Adozione di misure regolamentari interne. Standard di comportamento Tracciabilità	In attuazione	Continuativa	Amministratore/Responsabile Qualità	1) Verifica adozione e periodico aggiornamento delle procedure operative 2) Verifica adempimento obblighi trasparenza (SI/NO) 3) Tracciabilità ex post del processo: verifica presenza archivio, documentazione inalterata; (SI/NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa (SI/NO)					
				Affidamento incarichi da Long list/ assunzione	Direttore	Affidamento da incarichi volti ad avvantaggiare un soggetto da incaricare rispetto a un altro	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata in fase precontrattuale. Scelta di tipologia di contratto inidonea per avvantaggiare un candidato; errore di redazione del contratto per avvantaggiare la risorsa o l'azienda. Scorretta attribuzione degli incarichi per avvantaggiare un idoneo rispetto ad un altro.	MEDIO	BASSO	MEDIO/BASSO	I presidi esistenti sono ritenuti idonei ed accettabili per la mitigazione del rischio. Pertanto il rischio complessivo viene valutato medio/basso	Codice etico; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy"), Trasparenza, Accesso civico	1) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore con referenti attività 2) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate (tra cui obbligo dichiarazione assenza conflitto di interessi e pantouflage) 3) Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate 4) Controllo interno	Standard di comportamento, Controlli interni. Tracciabilità	In attuazione	Continuativa	Amministratore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) (con verifica assenza conflitto di interesse, pantouflage) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /Referente amministrazione (SI / NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa nel rispetto del GDPR 679/2016 (SI / NO); 5) Pubblicazione dei dati					

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE - ANALISI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO					TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
N.	PROCESSO	INPUT DEL PROCESSO	OUTPUT DEL PROCESSO	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
								IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO SUL	MOTIVAZIONE				FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
2	Gestione amministrativa del personale	L'ufficio amministrazione elabora la documentazione e provvede agli adempimenti previsti dalla normativa riguardo alla gestione del personale (compreso consulenti e collaboratori) rilevando le posizioni dei dipendenti (previdenziali etc.) presenze, assenze etc.) e inviando poi al consulente del lavoro	L'ufficio amministrativo invia al personale le buste paga e altra documentazione prevista dalla normativa in vigore, stipula contratti con consulenti e collaboratori, paga gli stipendi, invia agli Enti competenti i documenti e i dati previsti dalle norme	Gestione amministrativa del personale compreso gli adempimenti previdenziali e assistenziali	Referente gestione del personale	Alterazioni fogli presenza, per avvantaggiare un dipendente; Alterazione dei dati di cedolino con conseguente liquidazione pagamenti indebiti; Difforme e/o mancato calcolo delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali con conseguente mancato versamento all'erario (appropriazione indebita); Alterazione dei costi del personale; Alterazione delle certificazioni annuali	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Errore operativo nella rilevazione	MEDIO	BASSO	MEDIO/BASSO	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	Codice etico; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy")	1) Esistenza di procedure/linee guida formalizzate 2) Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici 3) Segregazione dei compiti 4) Controlli del Sindaco revisore	Standard di comportamento, Controlli interni	In attuazione	Continuativa	Direttore	1) Rispetto della normativa (SI/NO) 2) Rispetto delle procedure interne (SI/NO) 3) Disamina questioni principali in riunione congiunta Direttore /Referente amministrazione (SI / NO) 4) Condivisione delle informazioni in cartella condivisa nel rispetto del GDPR 679/20216 (SI / NO)
3	Gestione formazione/aggiornamento	Il direttore periodicamente e in base all'evoluzione normativa e organizzativa rileva i bisogni formativi del personale	Il direttore progetta e pianifica con il supporto del RQ e dell'ufficio amministrazione le attività formative da svolgere	Gestione formazione/aggiornamento	Direttore	Rilevazione dei bisogni non coerente con la necessità della formazione; errore nella individuazione delle competenze oggetto di formazione/aggiornamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Scarsa proceduralizzazione del processo, Errore operativo nella rilevazione	BASSO	BASSO	BASSO	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	Codice etico; procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità ("whistleblowing policy")	Verifiche da parte del direttore nell'approvazione del piano dei fabbisogni formativi Verifiche SGQ	Standard di comportamento, Controlli interni	In attuazione	Continuativa	Referente amministrazione	Verifica periodica AU(SI / NO) Audit SGQ (SI / NO)

N.B. Sulle misure specifiche cfr allegato 4 bis

Allegato 4bis	
SELEZIONE DEL PERSONALE, ASSUNZIONE E CONFERIMENTO INCARICHI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE ADOTTATE AREA GESTIONE RISORSE UMANE
	<ul style="list-style-type: none"> • ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE • 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. In alternativa la società provvede mediante chiamata di curricula, a seguito di avviso pubblico, da cui seleziona previa verifica delle competenze dei professionisti.
	TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE ATTIVITÀ TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI
	La tracciabilità è attuata dall’archiviazione in formato cartaceo e elettronico dei documenti relativi alle attività selezione a cura del referente dell’amministrazione (job profile, scheda di valutazione e appunti dei colloqui, contratto).
	SEGREGAZIONE DEI COMPITI
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.	
ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE	
La firma del contratto compete al Direttore in applicazione dei poteri di rappresentanza conferiti con determina dell'Amministratore unico e procura notarile.	
L’assegnazione di incarichi professionali per le attività dei servizi (collaboratori esterni con partita IVA) è svolta secondo i seguenti elementi di controllo:	

- segnalazione da parte dei referenti delle attività dell'esigenza di incaricare una nuova risorsa;
- verifica della compatibilità del nuovo incarico con le previsioni del budget;
- ricerca interna dei candidati avviata attingendo dalla long list a disposizione della Società;
- esame e valutazione dei profili individuati;
- colloqui svolti dal Direttore d'intesa con il referente che ha richiesto la risorsa umana;
- archiviazione presso l'ufficio amministrazione per quanto riguarda la long list, 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 Direttore al referente dell'amministrazione;
- 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 home banking della Società.

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.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI

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 dell'amministrazione (ordine o contratto, fattura/ fattura elettronica).

SEGREGAZIONE DEI COMPITI

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione e contrattazione con i collaboratori è garantita attraverso la distinzione tra: i) consegna all'ufficio amministrazione della documentazione amministrativa da parte del referente della gestione personale; ii) la compilazione del contratto a cura del referente dell'ufficio amministrazione su indicazione del direttore; 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.

ESISTENZA DI UN SISTEMA DI DELEGHE COERENTE CON LE RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE ASSEGNATE

La stipulazione dei contratti con i collaboratori e i professionisti è effettuata dal Direttore coerentemente con i poteri di rappresentanza conferiti dall'Amministratore unico.

**GESTIONE
AMMINISTRATIVA
DEL PERSONALE**

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA FORMALIZZATE

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.

In particolare, per la gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali relativi al personale sono previsti i seguenti controlli:

- 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 dell' Amministratore unico;
- predisposizione e invio dei documenti necessari all' elaborazione delle dichiarazioni mod. 770 e CU all' Agenzia delle Entrate effettuata dal consulente esterno, previa verifica dei referenti dell' amministrazione e contabilità.

TRACCIABILITÀ E VERIFICABILITÀ EX-POST DELLE TRANSAZIONI TRAMITE ADEGUATI SUPPORTI DOCUMENTALI/INFORMATICI

La tracciabilità delle attività svolte è attuata attraverso l' archiviazione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti presso l' ufficio Contabilità, Personale, Amministrazione.