**TABELLA 1 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Attività: 1. Acquisizione e progressione del personale.**

**Soggetti coinvolti:**

* Ufficio risorse umane.
* Commissione di valutazione.
* Consiglio di Amministrazione.
* Direttore Generale.

**Procedure e regolamenti in essere:**

* Regolamento per il reclutamento di personale di Polaris s.r.l. approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di Polaris s.r.l. in data 19 febbraio 2019.
* Procedura per il riconoscimento dei premi aziendali;
* Procedura rimborsi spesa;
* Codice etico di Polaris s.r.l.

**Misure di prevenzione**

|  | **Processi** | **Rischi** | **Misura di prevenzione** | **Tempi di attuazione** | **Responsabile misura prevenzione** | **Monitoraggio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.1** | **Definizione dei fabbisogni di personale;** | assunzioni non in linea con le necessità aziendali; | Il Regolamento aziendale prevede che il reclutamento avvenga su proposta del Direttore Generale o su iniziativa del Consiglio di Amministrazione sulla base delle esigenze strutturali e/o contingenti dell’Azienda. | Già in essere | Direttore Generale;  Consiglio di Amministrazione; | Verifica a campione dei verbali del CDA sulle procedure di reclutamento attivate.  Periodicità: una volta all’anno. |
|  |  | Requisiti accesso personalizzati e insufficienza di  meccanismi oggettivi reclutamento. | Pubblicazione del bando di selezione nella sezione “Società Trasparente”. | Già in essere | Direttore Generale; | Verifica della pubblicazione del bando di selezione.  Periodicità: controllo sulla Sezione SocietàTrasparente trimestrale; |
| Previsione delle modalità di reclutamento del personale all’interno del bando di selezione secondo quanto stabilito dal Regolamento aziendale; | Già in essere | Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; | Verifica a campione dei bandi di selezione.  Periodicità: una volta all’anno. |
| **1.2** | **Processo di selezione del personale** | Modalità di selezione poco trasparenti/discrezionali/ volte a favorire determinati candidati; | Pubblicazione della graduatoria sul sito aziendale. | Già in essere | Direttore Generale; | Verifica della pubblicazione della graduatoria. Periodicità: una volta all’anno. |
| Dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse sia da parte dei candidati, che da parte della commissione di valutazione. | Già in essere | Direttore Generale; | Verifica a campione delle dichiarazioni consegnate dalla commissione esaminatrice.  Periodicità: acquisizione a campione annuale. |
| Inosservanza regole procedurali poste a garanzia di trasparenza e imparzialità; | Funzione di controllo di legittimità del segretario. | Già in essere | Commissione di valutazione | Verifica a campione dei verbali della commissione di valutazione su richiesta del RPCT.  Periodicità: una volta all’anno. |
| Rotazione dei funzionari addetti alle segreterie di concorso. | Già in essere | Verifica applicazione rotazione.  Periodicità e tipologia di controllo: verifica da effettuarsi su quattro commissioni di valutazione. |
| **1.3** | **Gestione del personale** | Modalità di assegnazione delle mansioni poco trasparenti e volte a favorire determinati dipendenti a scopo corruttivo/ a seguito di indebita induzione; | Mansionari previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. | Già in essere | Responsabile Risorse Umane. | *Audit* del Responsabile Risorse Umane unitamente al Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione mansionari.  Periodicità: una volta all’anno. |
| Progressioni economiche e di carriera non in linea con le necessità aziendali; | Previsione contrattuale di scatto di anzianità. Per i premi aziendali esiste un contratto di secondo livello sottoscritto con le organizzazioni sindacali; le progressioni di carriera o aumenti sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal CDA. | Già in essere | Responsabile risorse umane; CDA; Direttore generale; | verifica a campione del RPCT sui verbali del CDA riguardanti i premi e le progressioni.  Periodicità: una volta all’anno. |
| Riconoscimento di rimborsi spese o altre indennità non dovute. | Procedura rimborso spese. | Già in essere | Responsabile amministrativo | *Audit* del Responsabile Amministrativo;  Periodicità: una volta all’anno unitamente all’OdV. |
|  | Accettazione per sé o per altri di regalie/denaro/altra utilità per l’esercizio della funzione. | Divieto di accettazione regali/denaro/altra utilità; specifica previsione nel Codice Etico (art. 3.7). | Già in essere | Responsabile di funzione; | Verifica del Responsabile di funzione sul rispetto della procedura.  Periodicità: verifica una volta all’anno con un audit, di concerto con l’OdV. |
| **1.4** | **Incarichi extraistituzionali** | Svolgere incarichi in situazioni di conflitto di interesse; | Controllo interno: possibilità di svolgere l’incarico extra – istituzionale previa autorizzazione del Direttore Generale; | Già in essere | Direttore Generale; | *Report* annuale del Direttore Generale al RPCT di tutti gli incarichi extra – istituzionali autorizzati.  Periodicità: una volta all’anno. |

**Attività: 2. Incarichi e nomine.**

**Soggetti coinvolti:**

* Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione;
* Responsabili di Funzione;

**Procedure in essere**:

* Procedura conferimento di incarichi e consulenza.

**Misure di prevenzione**

|  | **Processi** | **Rischi** | **Misura di prevenzione** | **Tempi di attuazione** | **Responsabile misura di prevenzione** | **Monitoraggio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1** | **Conferimento di incarichi professionali** | Conferimento di incarichi professionali non in linea con le necessità aziendali o a condizioni economiche che non rispettino i criteri di economicità, efficienza e efficacia, trasparenza. | Verificare la congruenza fra il progetto che si intende assegnare e i requisiti del soggetto a cui si conferisce l’incarico; | già in essere | Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; | Pubblicazione sul sito Società Trasparente dell’elenco annuale degli incarichi conferiti, del curriculum e del compenso spettante per l’attività commissionata.  Periodicità: verifica annuale. |
| Regolamento per acquisto di servizi per gli incarichi che superano i 40.000 euro iva esclusa. | già in essere | Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione; | Verifica del rispetto e dell’attuazione del Regolamento.  Periodicità: verifica a campione su almeno due affidamenti diretti una volta all’anno. |

**Attività: 3. Acquisto di beni/servizi e affidamento di lavori.**

**Soggetti coinvolti:**

* Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione;
* Ufficio Acquisti;
* Ufficio Logistica;
* Responsabile di Funzione;

**Procedure in essere:**

* Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di valori inferiori alle soglie comunitarie approvato con deliberazione del CDA il 15 aprile 2019;
* Codice etico;

**Misure di prevenzione**

|  | **Processi** | **Rischi** | **Misura di prevenzione** | **Tempi di attuazione** | **Responsabile misura di prevenzione** | **Monitoraggio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Identificazione delle esigenze aziendali;** | scelta dell’acquisto di determinati beni/servizi non in linea con le necessità aziendali o con le esigenze di mercato o indebito frazionamento delle procedure; | Suddivisione dei compiti/poteri nell’individuazione e nella scelta delle esigenze aziendali fra Ufficio logistica e Ufficio Acquisti. | Già in essere | Direttore Generale. | Verifica a del Referente Anticorruzione con il Direttore Generale del rispetto delle procedure previste dal regolamento. |
| Controlli interno del Direttore Generale. | Già in essere | Consiglio di Amministrazione; Responsabile di funzione; | Controllo a campione delle richieste effettuate dall’Ufficio Logistica in caso di procedura ad affidamento diretto. |
| Regolamento per l’affidamento di lavori/servizi/forniture; | Già in essere | Consiglio di Amministrazione; Responsabile di funzione; | Verifica del RPCT del rispetto del Regolamento. |
| **3.2** | **Procedura di selezione del soggetto aggiudicatore;** | Modalità di selezione poco trasparenti/discrezionali/ volte a favorire determinati candidati; | Previsione di uno specifico regolamento per l’affidamento di lavori/servizi/forniture; | Già in essere | Consiglio di Amministrazione; Responsabile di funzione; | *Audit* del RPCT sul rispetto del Regolamento. |
| Inosservanza regole procedurali a garanzia trasparenza e imparzialità. | Previsione di uno specifico regolamento per l’affidamento di lavori/servizi/forniture; | Già in essere | Consiglio di Amministrazione; Responsabile di funzione; | Verifica a campione del rispetto del Regolamento aziendale. |
|  |  |  |  |  |  | **Periodicità dei controlli per tutte le misure di prevenzione descritte:** audit annuale del Direttore Generale e Responsabile acquisti su almeno due procedure di selezione (comprensiva di verifica documentale). |

**Attività: 4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**Soggetti coinvolti:**

* Consiglio di Amministrazione e Presidente del Consiglio di Amministrazione;
* Direttore Generale;
* Collegio Sindacale;
* Responsabile di funzione;
* Ufficio amministrativo e contabilità;

**Procedure e regolamenti in essere:**

* Procedura gestione flussi monetari e finanziari;
* Procedura contabilità e bilancio;
* Procedura rimborsi spesa;
* Codice etico;

|  | **Processi** | **Rischi** | **Misura di prevenzione** | **Tempi di attuazione** | **Responsabile misura di prevenzione** | **Monitoraggio** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1** | **Gestione di liquidità e beni aziendali** | Mancato controllo  dell’attività | Effettuare i controlli di competenza dell’Ufficio. | Già in essere | Responsabile di funzione. | Documento di rendicontazione mensile dei rimborsi.  Periodicità: due volte all’anno verifica a campione di due rendicontazioni mensili. |
| Impropria  Liquidazione di rimborsi non dovuti | Rendicontazione delle spese e dell’utilizzo dei beni aziendali. | Già in essere | Responsabile di funzione. | Verifica a campione su utilizzo beni aziendali.  Periodicità: verifica a campione due volte all’anno su utilizzo di beni aziendali e rimborsi richiesti da due Funzionari. |
| Uso personale di beni aziendali oltre i limiti consentiti | Controllo interno dell’uso dei beni aziendali. | Già in essere | Ufficio contabilità |
| Appropriazione di denaro/valori/beni aziendali; | Procedura rimborsi; | Già in essere | Ufficio Contabilità |
| **4.2** | **Tenuta di contabilità, redazione del**  **bilancio e altre comunicazioni sociali** | Impropri storni | Disponibilità del documento stornato. | Già in essere | Ufficio Contabilità | Verifica corretta applicazione della procedura. |
| Pagamenti non dovuti | Controllo del Direttore Generale sui pagamenti che devono essere effettuati. | Già in essere | Ufficio Amministrazione e contabilità | Verifica a campione sui pagamenti effettuati. Pubblicazione dell’elenco dei pagamenti effettuati nella sezione “Società trasparente”.  Periodicità: una volta all’anno controllo pubblicazione sul sito; verifica a campione una volta all’anno di due pagamenti effettuati. |
|  |  | Anticipazione del pagamento per specifici fornitori | Procedura gestione flussi monetari e finanziari; | già in essere | Ufficio amministrazione e contabilità | Verifica a campione pagamenti fornitori.  Periodicità: audit una volta all’anno del Responsabile amministrativo (con verifica a campione documentale). |
| Gestione impropria dei flussi attivi e passivi | Procedura gestione flussi monetari e finanziari; | già in essere | Ufficio Amministrazione e contabilità | Verifica a campione della Procedura gestione flussi monetari.  Periodicità: audit una volta all’anno del Responsabile amministrativo (con verifica a campione documentale). |
| Violazioni fiscali | Procedura gestione flussi monetari e finanziari; | già in essere | Ufficio Amministrazione e contabilità | Verifica a campione della Procedura gestione flussi monetari del RPCT unitamente al Direttore Generale.  Periodicità: audit una volta all’anno del Responsabile amministrativo (con verifica a campione documentale). |
| Esposizione di fatti non veri o omissioni di dati dovuti nei bilanci e nelle comunicazioni sociali | Procedura gestione flussi monetari e finanziari; | già in essere | Ufficio Amministrazione e Contabilità | Verifica a campione della Procedura gestione flussi monetari del RPCT unitamente al Direttore Generale.  Periodicità: audit una volta all’anno del Responsabile amministrativo (con verifica a campione documentale). |
| **4.3** | **Acquisizione delle commesse** | Impropria analisi delle richieste dovuta a promessa/dazione di denaro | Previsione di uno specifico regolamento per l’affidamento di lavori/servizi/forniture; | già in essere | Ufficio acquisti | Verifica corretta applicazione del regolamento.  Periodicità: audit una volta all’anno del Responsabile acquisti (con verifica a campione documentale). |
|  |  | Mancanza di imparzialità nell’approvazione dell’incarico | Previsione di uno specifico regolamento per l’affidamento di lavori/servizi/forniture; | già in essere | Ufficio acquisti | Verifica corretta applicazione del regolamento.  Periodicità: audit una volta all’anno del Responsabile acquisti (con verifica a campione documentale). |

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRAVITÀ** | | |
| **Punteggio** | **Impatto** | **Possibili effetti** |
| 1 | Non significativo | Immagine aziendale: nessuno |
| Risorse economiche e organizzative: nessuno |
| 2 | Minimo | Immagine aziendale: minimo |
| Risorse economiche e organizzative: < 5.000 € |
| 3 | Poco rilevante | Immagine aziendale: minimo |
| Risorse economiche e organizzative: < 10 mila € |
| 4 | Rilevante | Immagine aziendale: alta |
| Risorse economiche e organizzative: < 30 mila € |
| 5 | Molto rilevante | Immagine aziendale: alta |
| Risorse economiche e organizzative: > 50 mila € |
|  |  |  |
| **PROBABILITÀ** | | |
| **Punteggio** | **Impatto** | **Possibili effetti** |
| 1 | Inverificabile | E’ impossibile che accada |
| 2 | Improbabile | Evento che probabilmente non accadrà mai |
| 3 | Remoto | Evento dannoso che è possibile che accada entro 3 anni |
| 4 | Possibile | Evento dannoso già accaduto in azienda o è possibile che accada entro 1 anno |
| 5 | Continuo | L’evento dannoso può accadere entro tre mesi con elevata probabilità |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **REGOLAMENTAZIONE ATTIVITÀ** | | |
| **Punteggio** | **Impatto** | **Possibili effetti** |
|  | Sotto | Personale con esperienza e adeguatamente formato |
| 1 | controllo | Procedure esistenti, adeguate e soggette a verifiche nell’applicazione |
|  |  | Controlli esistenti ed efficaci |
|  |  | Personale con esperienza, ma formato in modo inadeguato |
| 2 | Regolamentata | Procedure esistenti, adeguate ma non soggette a verifiche nell’applicazione |
|  |  | Controlli esistenti ma di non dimostrata efficacia |
|  |  | Personale senza esperienza e non formato |
| 3 | Incontrollata | Procedure non esistenti |
|  |  | Controlli non esistenti |

**Formula per il calcolo del rischio residuo =**

Gravità X Probabilità X Regolamentazione

**Valutazione del rischio anno 2020**

**La valutazione del rischio per i singoli processi è stata fatta utilizzando la metodologia rappresentata al par. 6.4 del PTPCT 2021 -2023.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | **Gravità  (1-5)** | **Probabilità  (1-5)** | **Rischio inerente (1-5)** | **Regolamentazione (1-3)** | **Rischio residuo (1-75)** |
| 1.1 | Definizione di fabbisogno del personale; | | | | | | 4 | 4 | 16 | 2 | 34 |
| 1.2 | Processo di selezione del personale; | | | | | | 4 | 4 | 16 | 1 | 16 |
| 1.3 | Gestione del personale; | | | | | | 4 | 5 | 20 | 2 | 40 |
| 1.4 | Incarichi extra – istituzionali. | | | | | | 4 | 3 | 12 | 2 | 24 |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Conferimento di incarichi professionali. | | | | | | 3 | 5 | 15 | 2 | 30 |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| 3.1 | Identificazione delle esigenze aziendali; | | | | | | 5 | 4 | 20 | 2 | 40 |
| 3.2 | Procedura di selezione del soggetto aggiudicatore. | | | | | | 5 | 4 | 20 | 2 | 40 |
|  |  | | | | | | **Gravità  (1-5)** | **Probabilità  (1-5)** | **Rischio inerente (1-5)** | **Regolamen- tazione (1-3)** | **Rischio residuo (1-75)** |
| 4.1 | Gestione di liquidità e di beni aziendali | | | | | | 5 | 5 | 25 | 2 | 50 |
| 4.2 | Tenuta di contabilità, redazione del Bilancio e altre comunicazioni sociali; | | | | | | 5 | 4 | 20 | 2 | 40 |
| 4.3 | Acquisizione delle commesse; | | | | | | 5 | 4 | 20 | 2 | 40 |
|  |