

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

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
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.

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
		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 Società Trasparente 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.

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
		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.	<i>Audit</i> del Responsabile Risorse Umane unitamente al Direttore Generale vigila sulla corretta applicazione mansionari. Periodicità: una volta all'anno.

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
		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	<i>Audit</i> 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;	<i>Report</i> 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

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura di prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
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

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura di prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
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.

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura di prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
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;	<i>Audit</i> 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;

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura di prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
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
		Uso personale di beni aziendali oltre i limiti consentiti	Controllo interno dell'uso dei beni aziendali.	Già in essere	Ufficio contabilità	richiesti da due Funzionari.
		Appropriazione di denaro/valori/beni aziendali;	Procedura rimborsi;	Già in essere	Ufficio Contabilità	

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura di prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
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 Amministrativa 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 amministrativa 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 Amministrativa 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 Amministrativa e contabilità	Verifica a campione della Procedura gestione flussi monetari del RPCT

	<u>Processi</u>	<u>Rischi</u>	<u>Misura di prevenzione</u>	<u>Tempi di attuazione</u>	<u>Responsabile misura di prevenzione</u>	<u>Monitoraggio</u>
						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 Amministrativo 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
1	Sotto controllo	Personale con esperienza e adeguatamente formato
		Procedure esistenti, adeguate e soggette a verifiche nell'applicazione
		Controlli esistenti ed efficaci
2	Regolamentata	Personale con esperienza, ma formato in modo inadeguato
		Procedure esistenti, adeguate ma non soggette a verifiche nell'applicazione
		Controlli esistenti ma di non dimostrata efficacia
3	Incontrollata	Personale senza esperienza e non formato
		Procedure non esistenti
		Controlli non esistenti

Formula per il calcolo del rischio residuo =

Gravità X Probabilità X Regolamentazione

Valutazione del rischio

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

		Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-5)	Regolame ntazione (1-3)	Rischio residuo (1-75)
1.1	Definizione di fabbisogno del personale;	4	3	12	1	12
1.2	Processo di selezione del personale;	4	3	12	1	12
1.3	Gestione del personale;	4	3	12	1	12
1.4	Incarichi extra – istituzionali.	4	3	12	1	12
2.1	Conferimento di incarichi professionali.	3	3	9	1	9
3.1	Identificazione delle esigenze aziendali;	5	3	15	1	15
3.2	Procedura di selezione del soggetto aggiudicatore.	5	3	15	1	15
		Gravità (1-5)	Probabilità (1-5)	Rischio inerente (1-5)	Regolame ntazione (1-3)	Rischio residuo (1-75)
4.1	Gestione di liquidità e di beni aziendali	5	3	15	1	15
4.2	Tenuta di contabilità, redazione del Bilancio e altre comunicazioni sociali;	5	3	15	1	15
4.3	Acquisizione delle commesse;	5	3	15	1	15