

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio

Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Gestione del personale	Reclutamento	CdA Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo Organo competente per l'approvazione della delibera di assunzione.	Favoritismi o indebite influenze nei processi di selezione; Selezione di un candidato non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Alto	In conformità alla normativa applicabile alle Società a totale partecipazione pubblica, Irfis recluta il personale da assumere, previa verifica della presenza di professionalità all'interno della Società, solo attraverso il ricorso a procedure comparative e selettive pubbliche. Nello specifico, la Procedura 9 "Risorse Umane" prevede: - Pubblicazione dell'avviso di selezione (pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società; l'invio dello stesso ai soci, e altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune); - la nomina di una Commissione Giudicatrice (composta da tre membri esterni, scelti tra esperti in materie giuridiche, economiche e di tecnica bancaria) che indica le materie oggetto dei colloqui, predispone in via preliminare i criteri di valutazione, e provvede ad espletare le prove previste dall'avviso di selezione nonché a predisporre la graduatoria di merito, secondo il punteggio assegnato; - la redazione da parte della Commissione - al termine della procedura - di un verbale contenente un elenco di idonei che viene approvato con delibera dell'Organo Competente; - la predisposizione, da parte dell'Ufficio Risorse Umane, di una proposta di delibera di assunzione da sottoporre all'Organo Competente per l'approvazione contenente tra l'altro la valutazione sulla idoneità del candidato a ricoprire la posizione richiesta secondo i criteri previsti. In merito al processo di selezione del personale si specifica che l'idoneità del candidato è altresì valutata ad esito dell'espletamento di alcune prove di selezione che possono consistere, in relazione alle figure professionali da reperire, in colloqui individuali, test a risposta guidata o libera, prove pratiche o attitudinali.	Verbali Commissione di valutazione	Medio-Basso
Gestione del personale	Progressioni di carriera	Direttore Generale Area Risorse Organizzazione e risorse umane Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo Responsabili di Area/Uffici di Staff	Progressioni di Carriera Accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari; Assenza di parametri misurabili; motivazioni non tracciate	Medio-Alto	Secondo quanto previsto dalla Procedura n. 9 "Risorse Umane le progressioni di carriera possono consistere: - Nella progressione verticale che comporta la promozione del dipendente immediatamente al livello superiore , correlata anche allo sviluppo professionale e di carriera; - Nella progressione orizzontale che comporta l'attribuzione di riconoscimenti economici sottoforma di ad personam; - Nell'erogazione di un tantum ovvero nel riconoscimento economico a fronte della valutazione della prestazione resa nell'anno. In particolare, la Procedura adottata da Irfis prevede che il Direttore Generale predisponga la Bozza di Budget nel quale sono inseriti i costi a copertura del sistema incentivante e premiante (ivi incluse le progressioni verticali) previsto per il personale., la Bozza viene poi approvata dal Consiglio di Amministrazione. A seguito dell'approvazione del budget, l'Area Risorse e Sistemi e l'Ufficio Risorse Umane istruiscono e governano l'intero processo di incentivazione e progressione di carriera del personale, fornendo gli organi competenti ogni elemento utile per lo scrutinio. Per l'erogazione dei premi annualmente i Responsabili di Area/Uffici in staff, relazionano sulla attività svolta e sui risultati conseguiti delle proprie strutture nell'anno trascorso in coerenza con gli obiettivi contenuti nel documento sul Programma Strategico Triennale adottato della Società. La valutazione complessiva, delle risorse umane viene effettuata sulla base delle schede di valutazione allegate al "Regolamento Performance organizzativa/individuale" nelle quali sono riportati gli indicatori comportamentali professionali previsti per ciascuna risorsa in base alla qualifica interna ricoperta. All'esito del processo di valutazione il Direttore Generale approva l'erogazione dei premi sulla base del budget annuale già approvato dal CdA, econdo il criterio di premio differenziato sulla base della scala parametrale di cui al CCNL e una percentuale di maggiorazione differenziata in base al profilo dei dipendenti. Mentre il processo di progressione orizzontale e verticale di carriera è basato su criteri di trasparenza ed equità - ed è subordinato alla "delibera" da parte del Direttore Generale con la quale sono adottati i provvedimenti di avanzamento carriera e/o di natura economica. La Procedura n. 9 nell'ambito della valutazione del personale pe gli avanzamenti di carriera prevede che : - il processo avvenga a cura dell'Ufficio Risorse Umane e dei Responsabili di Area, cui le risorse sottoposte a valutazione fanno capo, - il processo sia suddiviso in varie fasi in relazione ai criteri di valutazione utilizzati per ottenere il giudizio complessivo sulla risorsa umana.	Schede di valutazione Provvedimento di avanzamento deliberato dal DG	Medio

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio

Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Gestione del personale	Premialità	Direttore Generale Area Organizzazione e risorse umane Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo Responsabile ufficio Amministrazione del personale	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	Alto	Secondo quanto previsto nella Procedura 9 "Risorse Umane" il Responsabile dell'Area Organizzazione e Risorse ,coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo, supporta il Direttore Generale nella valutazione e attuazione di una politica retributiva in conformità ai principi dettati dalla normativa di Vigilanza e della contrattazione collettiva e integrativa. In particolare, nell'ambito della politica retributiva è inserito il sistema di performance management volto ad incentivare il raggiungimento degli obiettivi della Società. Infine, come riportato nella sotto sezione "Performance" della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società, "è riconosciuto per la performance organizzativa/individuale un premio commisurato al budget stabilito annualmente dal CdA, nell'ambito dell'obiettivo strategico aziendale ed attribuito ad ogni dipendente in osservanza alle norme previste dalla contrattazione di secondo livello".	Costo e conto del personale Contrattazione di secondo livello	Medio
Gestione del personale		CdA Direttore Generale Area Organizzazione e risorse umane Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo	Improprio utilizzo di contributi/finanziamenti pubblici per corsi di formazione	Medio	La Procedura 9 "Risorse Umane" prevede in sede di pianificazione strategica e annuale, che l'addetto dell'Ufficio Risorse Umane predisponga il piano formativo del Personale. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, verificata la completezza del piano in relazione alle esigenze normative e/o espresse, lo sottopone al Responsabile dell'Area Risorse che ne verifica la coerenza con gli obiettivi della società e l'idoneità a contribuire allo sviluppo continuo del personale. L'Ufficio Risorse Umane rileva e aggiorna competenze, percorsi di carriera, e altre informazioni che possono essere utili nella definizione delle competenze attuali e potenziali del personale avvalendosi anche delle segnalazioni/proposte ricevute da altre Aree, e tenendo conto dei percorsi formativi previsti con obbligo di legge. Il piano formativo è approvato dal Direttore Generale– nel rispetto del budget di spesa del CdA. Nel caso in cui nel corso dell'esercizio venissero riscontrate eventuali esigenze formative non previste nel piano, queste saranno rappresentate al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane che esprime il proprio parere e, le sottopone all'approvazione del Responsabile dell'Area Risorse nonché agli organi competenti secondo le Deleghe di Potere vigenti tempo per tempo.		Basso
Gestione del personale		Area Risorse Organizzazione e risorse umane Responsabile Ufficio Risorse Umane e sviluppo organizzativo	Mancata rilevazione una situazione di inconferibilità/incompatibilità /conflitto di interesse nel conferimento di un'incarico/assunzione		la procedura n. 20 "Gestione delle operazioni in conflitto di interesse e con parti correlate" definisce principi e regole per il presidio del rischio derivante dalle situazioni di possibile conflitto di interesse. In particolare, con riferimento alla Gestione delle risorse umane, potrebbe generarsi un conflitto ogni qualvolta il preposto alla valutazione del personale dipendente sia legato ad una risorsa da un rapporto tale da influenzare la determinazione da assumere. In tal caso è prevista l'astensione del dipendente in conflitto di interesse e la segnalazione del caso al soggetto sovra-ordinato gerarchicamente che provvederà, per iscritto, ad assegnare l'attività ad altra risorsa. Le prassi aziendali seguite prevedono che i dipendenti prima di assumere incarichi al di fuori di Irfis sottoscrivano la dichiarazione di incompatibilità/ inconferibilità degli incarichi al fine di valutare se gli stessi siano compatibili con le mansioni svolte per conto della Società	Dichiarazioni di incompatibilità/ inconferibilità degli incarichi	Medio

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio							
Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Ufficio Proponente RUP Direttore Generale	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa Per servizi e forniture di importo pario superiore a 1 milione € mancata costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Alto	La Società ha adottato la Procedura n. 16 “Gestione degli acquisti e degli incarichi professionali” che descrive le modalità operative relative alla gestione degli acquisti e all'affidamento di incarichi a professionisti esterni.	Avvisi pubblici Bandi di Gara Determine a contrarre Richieste di Chiarimento e relativi riscontri Determina di Nomina della Commissione Giudicatrice Verbali della commissione aggiudicatrice	Alto
Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	CdA Ufficio Servizi Amministrativi Generali; Responsabile Affidamenti sottosoglia RUP	Abuso di discrezionalità nella scelta degli operatori economici cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Alto	Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento per la gestione degli acquisti di beni e servizi, l'IRFIS FinSicilia ha istituito al proprio interno uno specifico “Albo dei Fornitori” allo scopo di definire un numero di operatori economici, suddivisi per categorie merceologiche, nell'ambito del quale è possibile individuare i soggetti da invitare alle singole procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi La gestione e la manutenzione dell'Albo è affidata all'Ufficio Servizi Amministrativi Generali , sulla base di quanto più specificatamente di seguito disciplinato. Secondo quanto previsto dalle Normative in materia di Acquisti nel caso di procedura negoziata con richiesta di preventivi l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali, sulla base delle indicazioni riportate Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento per la gestione degli acquisti di beni e servizi, l'IRFIS FinSicilia ha istituito al proprio interno uno specifico “Albo dei Fornitori” allo scopo di definire un numero di operatori economici, suddivisi per categorie merceologiche, nell'ambito del quale è possibile individuare i soggetti da invitare alle singole procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi La gestione e la manutenzione dell'Albo è affidata all'Ufficio Servizi Amministrativi Generali , sulla base di quanto più specificatamente di seguito disciplinato. Secondo quanto previsto dalle Normative in materia di Acquisti nel caso di procedura negoziata con richiesta di preventivi l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali, sulla base delle indicazioni riportate nella proposta di acquisto e nella delibera di spesa, procede con la richiesta – mediante e-mail e/o PEC e/o raccomandata A.R. - dei preventivi alle imprese fornitrici individuate ai sensi di legge. .Inoltre con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 13.1.2021 è stata approvata la Disposizione n. 602 del 27 novembre 2020, che prevede la nomina di un Responsabile per gli acquisti per importi “sottosoglia” di beni e servizi, avuto riguardo anche alle disposizioni introdotte con l’art. 1 D.L. 76/2020; in particolare è previsto che l'avvio della procedura sia di regola preceduto da una serie di attività tra cui l'adozione di una delibera/determina di indizione della procedura, a cura del Responsabile degli acquisti sottosoglia, redatta in forma semplificata e contenere l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti oltre alla individuazione del RUP. Con la Disposizione n. 613 del 5.2.2021 sono state semplificate le procedure per le cc.dd spese “minute” o economiche, di importo non superiore di regola ad Euro 5.000 (riguardanti l'acquisto di generi di cancelleria, libri, ferramenta, spese postali, ricariche telefoniche, piccoli lavori di manutenzione, carburante ecc);		Alto

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio

Gestione del personale							
Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Direttore Generale Ufficio Proponente RUP Area Pianificazione programmazione e Controllo di Gestione Responsabile Ufficio Servizi Amministrativi Generali	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne e favorire un'impresa	Alto	Secondo quanto previsto dalle Normative interne in materia di acquisti la proposta di acquisto deve indicare, tra l'altro, l'importo massimo stimato della spesa anche sulla base delle informazioni direttamente acquisite sul mercato da parte dell'Ufficio proponente e la relativa copertura nelle voci di budget. Nel caso in cui l'effettuazione di una nuova spesa comporti il superamento del limite di budget, il Responsabile della struttura proponente dovrà sottoporla preventivamente all'Ufficio Pianificazione, e controllo di gestione che verificherà la possibilità di copertura della stessa e rilascerà autorizzazione scritta. Nel caso di mancata copertura la proposta di acquisto sarà sottoposta all'approvazione del Direttore Generale. In aggiunta per le procedure negoziate ristrette o aperte, è previsto che il responsabile del procedimento 'provveda a redigere il Capitolato'-----Gli importi posti a base di gara sono sempre da intendersi al netto di ogni onere fiscale e previdenziale e in caso di acquisti a valenza pluriennale non sono ammessi frazionamenti per anno ma va considerato l'importo complessivo.		Alto
Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Attività di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture	Ufficio Servizi Amministrativi Generali Ufficio Proponente	Incompleta- errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali ex art. 94-95-98 o per la stipule del contratto	Alto	Prima della stipula del contratto, il RUP procede alla verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di cui agli artt.94-95-98 del Codice dei Contratti pubblici e di eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti.		Medio

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio							
Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
Gestione del credito	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direttore Generale Area Coordinamento Territoriale Area Crediti	Abuso di discrezionalità nell'esecuzione dell'istruttoria di concessione del credito	Alto	Secondo quanto riportato nella Procedura n. 1 "Regolamento del Credito" il sottoprocesso "Concessione"- inteso quale concessione di un nuovo affidamento – deve essere coerente con quanto definito nell'ambito delle Politiche del credito emanate dal CdA ovvero dall'Organo con funzione di Supervisione Strategica e si articola nelle seguenti fasi: – Richiesta di fido e verifiche preliminari - Valutazione e Proposta che comprende le attività svolte per la valutazione del merito creditizio della clientela, in conformità a quanto previsto sia dalla normativa bancaria che, in caso di finanziamento a valere su Fondi regionali, alla relativa disciplina regionale di riferimento, al fine di determinare la capacità di rimborso del credito ed accertare la compatibilità di quest'ultima con l'importo, la forma tecnica, il progetto finanziato e la durata dell'affidamento richiesto.	Elenco degli affidamenti concessi e non erogati	Medio
Gestione del credito	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Direttore Generale CdA	Illegittima adozione di provvedimenti amministrativi autorizzativi, aventi effetto economico sul destinatario (stipula del contratto ed erogazione del credito)		Secondo quanto riportato nella Procedura n. 1 "Regolamento del Credito" i sottoprocessi di concessione ed erogazione del credito avvengono secondo le seguenti fasi: - Delibera- Perfezionamento contrattuale- Erogazione Nel caso di concessioni di credito a valere su Fondi di Terzi, l'organo deliberante è definito dal regolamento/legge di istituzione del fondo stesso e può essere distinto dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre è previsto che eventuali operazioni di finanziamento, diretto o indiretto, a favore di esponenti aziendali e di imprese o società da essi controllate o sulle quali siano in grado di esercitare un'influenza notevole, a prescindere dai relativi importi, devono essere sempre deliberate dal CdA, reso edotto dall'esponente medesimo, con decisione presa all'unanimità e con l'astensione dell'esponente interessato. Inoltre, la Società ha adottato un Regolamento che disciplina i mutui ipotecari e i prestiti fiduciari a favore del Personale dell'Irfis.		Basso
Gestione del credito	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area Crediti Area Legale Ufficio Legale	Inosservanza delle regole procedurali per il perfezionamento contrattuale		Secondo quanto previsto dalla Procedura n. 1 "Regolamento del Credito" la fase di perfezionamento contrattuale comprende le attività connesse alla stipula del contratto di finanziamento che può avvenire con: -Rogito notarile (di norma, se è prevista l'acquisizione di ipoteca) ovvero scrittura privata. L'addetto dell'Ufficio istruttore assiste il cliente nella predisposizione e nella raccolta della documentazione integrativa richiesta per il perfezionamento contrattuale. Ricevuta la documentazione richiesta, l'addetto dell'Ufficio istruttore ne verifica la completezza e la validità, nello specifico il fascicolo documentale Documentazione di cui al punto precedente, richiesta al cliente successivamente alla delibera e necessaria ai fini della stipula; - Relazione e delibera di concessione del finanziamento; - Certificato CCIAA con la relativa vigenza; - Atto costitutivo e statuto per le società; - Titoli di proprietà e nota di trascrizione degli immobili offerti in garanzia; - Documentazione catastale degli immobili offerti in garanzia; - Documentazione comprovante la regolarità urbanistica degli immobili ed ove necessario certificato di agibilità/abitabilità degli stessi; - Relazione tecnica, comprensiva dell'allegato tecnico, contenente la descrizione del bene, l'identificazione catastale ed il parere sulla regolarità urbanistica degli immobili offerti in garanzia; - Copia della lettera di comunicazione del finanziamento. Prima della stipula, l'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni verifica la completezza dei documenti necessari per la stipula del contratto, richiedendo al cliente quelli eventualmente mancanti o incompleti e procede al relativo esame legale. Gli adempimenti preliminari sono successivamente verificati dal Responsabile dell'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni che sigla la scheda memorandum per fornire evidenza del controllo effettuato. In caso di verifica negativa, il Responsabile rimanda la pratica all'addetto all'Ufficio per un approfondimento. L'approvazione della bozza di contratto/lettera di contratto è a cura del Responsabile dell'Ufficio Legale Contratti e Convenzioni ed al visto del Responsabile dell'Area Legale. La sottoscrizione del contratto è a cura dei soggetti abilitati secondo quanto stabilito dai poteri di firma attribuiti dal CdA. A seguito del perfezionamento del contratto sono previsti adempimenti post- stipula a seconda che il contratto sia stato stipulato con rogito notarile o con scrittura privata.	Elenco degli affidamenti concessi ed erogati	Basso

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio							
Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Gestione del credito	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area Crediti Area Amministrazione e finanza	Inosservanza delle regole procedurali previste per l'esecuzione delle verifiche propedeutiche all'erogazione del credito	Alto	Secondo il Regolamento del Credito a seguito del perfezionamento contrattuale il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Crediti acquisisce le pratiche pervenute incaricando l'addetto all'effettuazione dell'analisi preliminare della documentazione ricevuta e dei dati caricati a sistema. In particolare, l'addetto verifica: - la completezza, correttezza e conformità del fascicolo documentale della pratica; - la correttezza e completezza dei dati caricati a sistema, relativi alle condizioni contrattuali (tassi, scadenze, piani di rimborso, ecc.) nonché alle garanzie acquisite. Le evidenze dei suddetti controlli effettuati dall'addetto vengono formalizzate e vistate dal Responsabile dell'Ufficio. In seguito viene avviata la fase di erogazione che comprende le attività connesse all'erogazione del finanziamento deliberato e perfezionato. L'operatività della Società prevede una duplice casistica di erogazione del credito: - Erogazione in un'unica soluzione; - Erogazione a SAL Per entrambe le casistiche di erogazione sono previsti specifici adempimenti e verifiche preliminari a cura dell'addetto dell'Ufficio Amministrazione Crediti volti, tra l'altro, ad accertare il mantenimento dei requisiti minimi di affidabilità esistenti all'atto della delibera di concessione. Evidenza di tali controlli è data all'interno di specifica checklist vistata dal Responsabile dell'Ufficio. Infine, con riferimento all'erogazione a SAL, si rileva che sono previste ulteriori verifiche a seguito della definizione della perizia tecnica quali a titolo esemplificativo, una nuova verifica della procedura semaforo ed il mantenimento dei requisiti minimi di affidabilità del cliente. Conclusi gli adempimenti e le verifiche sopra descritte l'addetto procede con l'esecuzione dei dati a sistema e alla compilazione della proposta di erogazione che, stampata e siglata, viene sottoposta alla firma del Responsabile dell'Ufficio. La proposta è esaminata e approvata dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Crediti. L'approvazione della proposta di erogazione genera la scheda di erogazione da sottoporre, unitamente alla proposta, al Responsabile dell'Area Crediti per l'approvazione finale. La scheda di erogazione, firmata dal Responsabile dell'Area Crediti e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione Crediti viene trasmessa all'Ufficio Contabilità e Fiscale; quindi, il Responsabile dell'Area Amministrazione, verificata la completezza dei dati immessi e l'esito dei controlli sugli adempimenti approvati dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e fiscale, autorizza l'erogazione ed inserisce al Sistema informatico aziendale la relativa data valuta.		Medio

Allegato 1 al PTPCT di IRFIS FINSICILIA – Gestione del rischio							
Gestione del personale			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Attività a rischio	Processo	Responsabile/soggetti coinvolti nel processo	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	MISURA DI PREVENZIONE SPECIFICHE	INDICATORE DI MONITORAGGIO	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Gestione dell'attività di recupero crediti, contenziosi giudiziali assistenza	Gestione dei contenziosi giudiziali	Area Legale Area Contenzioso	Sopravvalutazione delle esigenze di consulenza legali esterna	Medio	La Società ha istituito un Albo Avvocati per gli incarichi ad avvocati esterni per recupero giudiziale del credito e assistenza a contenziosi (di norma passivi) nel quale l'Area Legale, su richiesta dell'interessato, iscrive gli avvocati in possesso di determinati requisiti professionali. Ha inoltre istituito un Albo Fornitori. La procura agli avvocati è rilasciata, a norma di statuto, dal Direttore Generale per il recupero crediti derivanti da finanziamenti e dal Presidente negli altri casi.	Contenziosi passivi e relativa procura alle liti conferita al legale esterno	Medio
Gestione dei flussi finanziari	Gestione dei flussi in uscita	Area Amministrazione e finanza Ufficio Contabilità e Fiscale Ufficio proponente	Pagamento di fatture già pagate in precedenza o di fatture non supportate dal relativo contratto o ordine	Medio	La Procedura n.16 "Gestione degli Acquisti e degli incarichi professionali" disciplina, le modalità di gestione contabile del ciclo passivo e inventario beni e in particolare prevede che: -l'addetto dell'Ufficio Contabilità e Fiscale, alla ricezione, effettua la registrazione del documento di spesa (es. fattura; parcella professionisti) o dell'eventuale fax (anticipatorio) utilizzando le apposite funzioni della procedura "Gestione del Ciclo Passivo" del sistema informativo; - I Responsabili dell'Ufficio interessato, con cadenza giornaliera, accedono al sistema e controllano la presenza di messaggi per pagamenti da autorizzare e in presenza di quest'ultimi il Responsabile dell'Ufficio interessato effettua i controlli e inserisce la "prima autorizzazione al pagamento". In caso di anomalie il Responsabile dell'Ufficio interessato informa l'Ufficio Contabilità e Bilancio; -La "seconda autorizzazione" viene apposta dal Responsabile della struttura competente in base a quanto previsto dai Poteri di firma; -i bonifici sono autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e fiscale tramite l'apposita funzione informatica; - l'addetto dell'Ufficio Contabilità e Fiscale, nella giornata di previsto invio per l'esecuzione del bonifico, genera a sistema la distinta dei pagamenti (file) per la piattaforma Home Banking, la stampa e la sottopone all'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio e del Responsabile dell'Area Amministrazione. Inoltre, la Procedura in commento stabilisce l'iter di gestione del "Fondo Economato" che può essere utilizzato per spese occasionali e/o di limitato importo per forniture di beni e servizi la cui acquisizione risulti particolarmente urgente e non dilazionabile. Le caratteristiche – ivi inclusi i limiti di utilizzo, le finalità e la rendicontazione. L'intervento del Fondo Economato può essere richiesto presso l'Ufficio Servizi Amministrativi Generali mediante la compilazione di apposito modulo E possibile richiedere: -- l'acquisto di un bene all'Ufficio SAG, in questo caso si dovrà riportare nel modulo il tipo di bene e le caratteristiche dello stesso allegando, ove possibile, la scheda tecnica o il buono d'ordine; -- il rimborso, in questo caso si dovranno allegare al modulo anche i documenti giustificativi della spesa effettuata e si dovrà riportare la motivazioni che ha indotto all'anticipazione delle somme; - anticipo di denaro, in questo caso si dovrà riportare nel modulo anche la motivazione del ricorso al contante e i documenti giustificativi della spesa effettuata. L'addetto Ufficio Servizi Amministrativi Generali consegna la somma in contanti al richiedente che appone la firma, per ricevuta, sul modulo. Nel modulo di richiesta si dovranno altresì compilare i campi relativi a: - Fornitura (bene da acquistare); - Motivo dell'urgenza; - fornitore scelto e motivo della scelta; - l'importo complessivo (iva inclusa) per acquisto, rimborso, anticipo o integrazione del Fondo Economato; - l'imputazione contabile; - è compito dell'Ufficio SAG compilare l'apposita sezione riferita alla "Situazione del Fondo Economato" In caso di attivazione del fondo da parte dell'Ufficio SAG il suddetto Modulo, compilato dall'addetto, viene validato dal solo Responsabile dell'Ufficio SAG. In tutti gli altri casi il modulo dovrà riportare la firma del responsabile dell'UO richiedente e del Responsabile dell'Area/Servizio o del Responsabile dell'Ufficio in Staff. A fine giornata l'addetto dell'Ufficio SAG, con l'ausilio dell'applicativo "Fondo Piccoli Acquisti" su Lotus Notes, produce la stampa della movimentazione del fondo e ne trasmette una copia, siglata dal Responsabile dell'Ufficio, unitamente alla relativa documentazione (Moduli di Richiesta, giustificativi, etc.), all'Ufficio Contabilità per le registrazioni delle fatture ai fini fiscali e connesse attività contabili.	Elenco dei pagamenti effettuati verso i fornitori	Basso