

Registro dei processi di Umbria Digitale S.c.a r.l.

ALLEGATO A

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021-2023

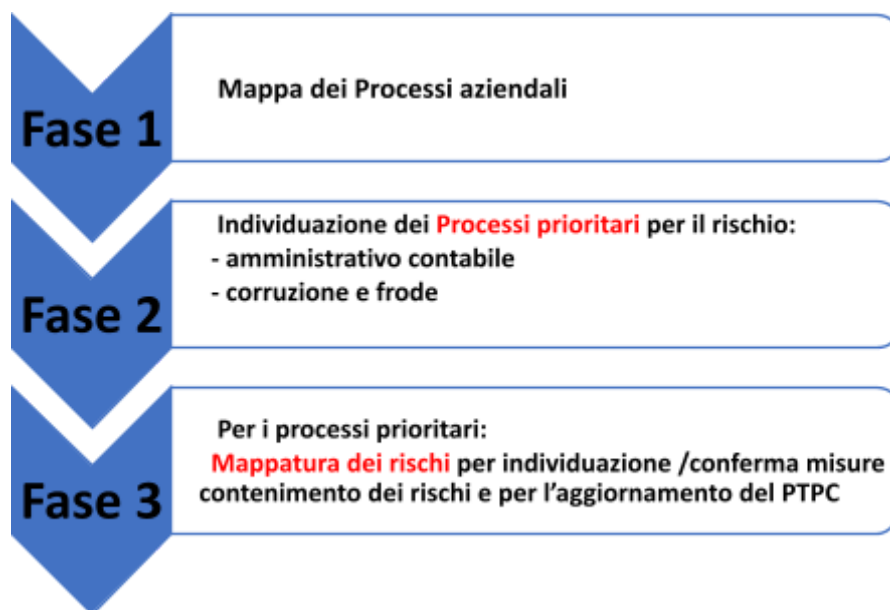
Sommario

1 Introduzione	4
2 Premessa metodologica	5
3 Sezione A – Individuazione e descrizione processi	6
Scheda processo: PR01 – PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI (DESIGN)	11
Scheda processo: PR02 – GEST. OPERATIVA SISTEMI IT (IT OPERATION MANAGEMENT)	12
Scheda processo: PR03 - GESTIONE SERVIZIO DI HELP DESK	16
Scheda processo: PR04 - GESTIONE ASSISTENZA APPLICATIVA	18
Scheda processo: PR05 - GESTIONE MANUTENZIONE SOFTWARE	20
Scheda processo: PR06 – ASSISTENZA TECNICA UTENTI (TECHNICAL MANAGEMENT)	21
Scheda processo: PR08 - GESTIONE SISTEMA QUALITA' E MIGLIORAMENTO	24
Scheda processo: PR09 - GESTIONE COMPETENZE E FORMAZIONE	27
Scheda processo: PR10 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON RUOLO PUBBLICISTICO	29
Scheda processo: PR11 – GESTIONE DELLA DOMANDA (FORNITURA DI BENI E SERVIZI)	32
Scheda processo: PR12 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	34
Scheda processo: PR14 - SELEZIONE, ASSUNZIONE PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI	36
Scheda processo: PR 18 - Contabilità e bilancio	39
Scheda processo: PR19 - Amministrazione finanziaria	42
Scheda processo: PR20 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	44
Scheda processo: PR21 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	47
4 Sezione B – Valutazione indice di rischio dei processi	49
Obiettivi dell'analisi del rischio.	49
Stima del livello di esposizione e ponderazione del rischio.	49
Schede valutazione rischio processo	50
Scheda valutazione rischio: PR01 – PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI (DESIGN)	51
Scheda valutazione rischio: PR02 – GESTIONE OPERATIVA SISTEMI IT	57
Scheda valutazione rischio: PR03 – SERVIZI DI HELP DESK	62
Scheda valutazione rischio: PR04 – GESTIONE ASSISTENZA APPLICATIVA	67
Scheda valutazione rischio: PR05 – GESTIONE MANUTENZIONE SOFTWARE	72
Scheda valutazione rischio: PR06 – ASSISTENZA TECNICA UTENTI	77
Scheda valutazione rischio: PR08 – GESTIONE SISTEMA QUALITÀ E MIGLIORAMENTO	82
Scheda valutazione rischio: PR09 – GESTIONE COMPETENZE E FORMAZIONE	87
Scheda valutazione rischio: PR10 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON RUOLO PUBBLICISTICO	92
Scheda valutazione rischio: PR11 – GESTIONE DELLA DOMANDA (FORNITURA DI BENI E SERVIZI)	97
Scheda valutazione rischio: PR12 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	102
Scheda valutazione rischio: PR14 - SELEZIONE, ASSUNZIONE PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI	107
Scheda valutazione rischio: PR18 – CONTABILITÀ E BILANCIO	111
Scheda valutazione rischio: PR19 – AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	116
Scheda valutazione rischio: PR20 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	121
Scheda valutazione rischio: PR21 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	125
Costruzione dell'indice di rischio	130

1 Introduzione

Il presente documento rappresenta il risultato della “mappatura dei processi” di Umbria Digitale S.c.a r.l.; questa attività è di grande rilevanza in quanto rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Per la redazione si è fatto riferimento alla seguente linea guida:



Il documento si limita alle attività di descrizione e rappresentazione dei processi, e ad una prima individuazione dei processi prioritari, mentre la fase di analisi del rischio, cui è preliminare, sarà contenuta in altro specifico documento (‘Registro degli eventi rischiosi’).

L’uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

L’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Data la determinante importanza rivestita dalla “mappatura” dei processi nel complessivo sistema di gestione del rischio e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l’attività dell’Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

Nella rilevazione e mappatura dei processi sono state seguite le seguenti tre fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

2 Premessa metodologica

L'attività di mappatura dei processi, come premesso, si è svolta in tre distinte fasi, la prima riguardante l'identificazione dell'elenco dei processi e la seconda attinente alla loro descrizione e la terza riguardante la loro rappresentazione.

La mappatura dei processi è l'identificazione dell'Elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Per quanto riguarda la prima fase riguardante l'individuazione e la stesura dell'elenco dei processi si è fatto riferimento sia alla precedente identificazione effettuata nei piani triennali, sia alla definizione dei processi proveniente dal Sistema di gestione della Qualità aziendale integrandone reciprocamente le informazioni ed effettuando una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta.

Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1 si è provveduto alla loro descrizione al fine di comprenderne le modalità di svolgimento (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Gli elementi utili per la descrizione dei processi, ai fini della creazione della relativa scheda descrittiva sono i seguenti:

- elementi in ingresso che innescano il processo - "input";
- risultato atteso del processo - "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output-le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari);
- vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari);
- risorse del processo (con riferimento alle risorse strumentali e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo));
- interrelazioni tra i processi ed eventuali criticità del processo.

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase. Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è stata la forma scelta in quanto la più semplice e immediata.

L'analisi dei processi non può e non deve, per sua natura, ritenersi statica ma potrà essere oggetto di approfondimenti gradualmente e sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione in un'ottica di miglioramento continuo

Si rammenta che tali elementi potranno servire anche per altre finalità per le quali la mappatura dei processi può essere realizzata (es. controllo di gestione, ripartizione dei carichi di lavoro, ecc.). Pertanto, essa può rappresentare un utile strumento di gestione, in un'ottica di semplificazione, di integrazione e coordinamento con gli altri strumenti gestionali della società.

3 Sezione A – Individuazione e descrizione processi

La prima fase, relativa alla descrizione dei processi, è contenuta in questa prima sezione ed ha portato:

- in prima battuta, alla definizione dell'elenco dei processi/sub-processi ed alla identificazione dei relativi owner, oltre alla correlazione con le aree di rischio definite nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n.1064/2019;
- in seconda battuta alla compilazione di una scheda analitica per ciascun processo individuato che fosse di supporto alla successiva fase di misurazione dell'indice di rischio di ciascun processo.

Tabella dei processi di Umbria Digitale S.c. a r.l.

Processo	Owner	Sub-Processo	Owner
Gestione risorse umane	Resp. Risorse Umane	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni	Resp. Risorse Umane
		Gestione competenze e formazione	Resp. Risorse Umane
Servizi Legali	Resp. Servizi Legali, Societari, Risorse Umane e Privacy	Affari legali e contenzioso	Resp. Servizi Legali, Societari, Risorse Umane e Privacy
Amministrazione e controllo	Resp. Ufficio Amministrazione e controllo	Amministrazione finanziaria	Resp. Ufficio Amministrazione e controllo
		Contabilità e bilancio	Resp. Ufficio Amministrazione e controllo
Acquisti	Resp. Ufficio Acquisti	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario	Resp. Ufficio Acquisti
Fornitura di beni e servizi	Resp. di Ambito	Fornitura di beni e servizi (DEMAND MANAGEMENT)	Resp. di Ambito
Gestione Servizi Generali	Resp. Servizi generali	Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Resp. Protezione e Prevenzione Infortuni e sorveglianza sanitaria del personale
SGI Qualità e Sicurezza, miglioramento	Resp. Qualità e Sicurezza delle informazioni	Gest. Sistema Qualità e Sicurezza delle informazioni	Resp. Qualità e Sicurezza delle informazioni
Comunicazione	Resp. Ufficio Comunicazione	Comunicazione istituzionale	Resp. Ufficio comunicazione
Realizzazione ed erogazione dei servizi ICT	Interim Amministratore Unico	Progettazione e realizzazione dei servizi (DESIGN)	Resp. Area Progettazione

		Gest. operativa sistemi IT (IT OPERATION MANAGEMENT)	Resp. Area Sistemi e Reti
		Gest. dei servizi di Help desk (SERVICE DESK - ACCOGLIENZA)	Resp. Area Service Desk
		Gest. assistenza applicativa (SERVICE DESK - ASS. APPLICATIVA)	Resp. Area Service Desk
		Gest. manutenzione software (APPLICATION MANAGEMENT)	Resp. Area Progettazione
		Assistenza tecnica utenti (TECHNICAL MANAGEMENT)	Resp. Area Sistemi e Reti

Effettuata la mappatura dei processi si è provveduto ad effettuare la correlazione tra questi e le aree di rischio "generali" che, come definite nell'allegato 1 della Delibera ANAC n.1064/2019, sono le seguenti:

- a Acquisizione e gestione del personale
- b Contratti pubblici
- c Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g Incarichi e nomine;
- h Affari legali e contenzioso.

Oltre alle suddette aree "generali" è stata individuata la seguente Area di rischio "specifica":

- i Realizzazione ed erogazione dei servizi ICT

A seguito di una valutazione complessiva, ai fini del PTPCT 2021-2023, non sono state individuate ulteriori aree di rischio (né generali né specifiche).

Di seguito la matrice di correlazione tra aree di rischio e i processi:

Processi aziendali	Aree di rischio generali
Amministrazione finanziaria	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

<p>Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico</p> <p>Fornitura di beni e servizi (DEMAND MANAGEMENT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<p>Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni</p>	<p>Acquisizione e gestione del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
<p>Contabilità e bilancio</p>	<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>
<p>Gestione sistema integrato Qualità e Sicurezza delle informazioni</p> <p>Comunicazione istituzionale</p> <p>Tutela della salute e sicurezza luoghi lavoro</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>
<p>Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni</p>	<p>Incarichi e nomine</p>
<p>Affari legali e contenzioso</p>	<p>Affari legali e contenzioso</p>
<p>Processi aziendali</p>	<p>Aree di rischio specifiche</p>
<p>Progettazione e realizzazione dei servizi (DESIGN)</p> <p>Gest. operativa sistemi IT (IT OPERATION MANAGEMENT)</p> <p>Gest. dei servizi di Service Desk (SERVICE DESK - ACCOGLIENZA)</p> <p>Gest. assistenza applicativa (SERVICE DESK - ASS. APPLICATIVA)</p> <p>Gest. manutenzione software</p>	<p>Realizzazione ed erogazione dei servizi ICT</p>

(APPLICATION MANAGEMENT) Assistenza tecnica utenti (TECHNICAL MANAGEMENT)	
---	--

* Umbria digitale non ha processi che rientrano nell'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" in quanto il processo "Autorizzazioni e concessioni" mappato nel PTPCT 2020-2022 non è più gestito.

I processi aziendali indicati nella tabella di cui sopra costituiscono l'elenco dei processi esposti a rischio.
Per ciascun processo si riporta di seguito la relativa scheda di descrizione.

**Scheda processo: PR01 – PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI
(DESIGN)****Id proc.: PR01****TIPO PROCESSO:** primario**Scopo/obiettivi processo:**

Fornire all'utente strumenti informatici adeguati alle proprie esigenze.

Descrizione del processo:

Le principali tipologie in cui può articolarsi il servizio sono:

- Progettazione e sviluppo di servizi applicativi
- Progettazione e sviluppo di servizi infrastrutturali

Responsabile processo:

- Responsabile area di competenza progettazione

Risorse umane del processo:

- [PS01 Responsabile progetto di sviluppo]
- [PS02 Progettista sistemi informatici]
- [TS06 Progettista infrastrutture ICT]
- [PS03 Sviluppatore software / Analista]
- [TS01 Sistemista]
- [TS03 Amministratore di Basi di Dati]

Infrastrutture (Risorse strumentali):*(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)*

- Strumenti e tools di sviluppo
- ASC Umbria
- Infrastruttura DCRU (Data Center Regionale Unico)

Vincoli del processo: Previsioni legislative*(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*

- Normativa Privacy/GDPR

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Rif. Sez. 6 del Manuale Qualità
- Rif. Procedura S0-16-QP-02 Dimensionamento dei sistemi
- zx16qp02 Progettazione del servizio
- zx16qp06 Validazione dei processi di produzione
- zx00qs01 Standard di documentazione del progetto di un servizio
- zx00qs03 Standard di piano della qualità di un servizio
- zx00qs04 Standard di specifica del servizio
- zx17qp01 Linee guida per la gestione del progetto
- zx17qp02 Riesame, verifica e validazione dei risultati della progettazione - Linee guida

Indici di prestazione:

AFF11 – Accuratezza nello sviluppo di nuovi progetti

Processi a monte:

- PR11 - Gestione della domanda (Fornitura di beni e servizi)

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Contratto per i servizi informatici tra regione Umbria e Umbria digitale
- Atti di affidamento da parte degli enti soci

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Piano di progetto - PID (D04)
- Rapporti di avanzamento (D06)
- Rilascio in esercizio del prodotto
- Erogazione del servizio
- Richieste risorse per erogazione servizi
- Segnalazioni non conformità
- Individuazione necessità formative
- Valutazione del personale
- Valutazione efficacia formazione
- Schede valutazione forniture beni e servizi
- Richieste e specifiche per gli acquisti (RDA)
- ZX-10-QM-27 Registrazione di verifica progettazione / dimensionamento

Processi a valle:

Fornisce elementi ai processi:

- PR02 Gestione operativa sistemi
- PR07 Gestione Sistema Qualità e miglioramento
- PR09 Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario

Scheda processo: PR02 – GEST. OPERATIVA SISTEMI IT (IT OPERATION MANAGEMENT)**Id proc.: PR02**

TIPO PROCESSO: primario

Scopo/obiettivi processo:

Condurre operativamente e mantenere funzionanti tutte le Infrastrutture Tecnologiche Digitali utilizzate per l'erogazione dei servizi agli utenti in modo efficace ed efficiente.

Descrizione del processo:

Di seguito si indicano le attività principali:

- Gestione tecnica operativa delle infrastrutture: console di gestione, schedulazione dei lavori, backup e restore, gestione dei server, amministrazione rete, storage e archiviazione, gestione DB, internet/web , gestione della sicurezza
- Monitoraggio e controllo delle infrastrutture: attività finalizzate a rilevare guasti e malfunzionamenti e innescare azioni di risoluzione (*troubleshooting*), misurare le prestazioni rispetto ai livelli di servizio stabiliti, migliorare le prestazioni delle infrastrutture
- Gestione del cambiamento: gestione di tutte le modifiche alle configurazioni delle infrastrutture in esercizio che possono essere innescate dal monitoraggio e controllo delle infrastrutture, ovvero a seguito dell'attuazione degli interventi connessi alla Gestione tecnico operativa delle infrastrutture.

Responsabile processo:

Responsabile area di competenza sistemi e reti

Risorse umane del processo:

- [AA01 Responsabile della gestione]
- [TS01 Sistemista]
- [TS02 Sistemista di rete]
- [TS03 Amministratore di Basi di Dati]
- [TS04 Addetto all'assistenza tecnica]
- [TS05 Operatore di DataCenter]
- [ZZ05 Responsabile Sicurezza Informatica (RSI)]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Software gestione delle service request
- DCRU (Data Center Regionale Unico)

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Normativa Privacy/GDPR

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- o016qp02 Rilascio in esercizio e dismissione di procedure elaborative
- s016qp01 Gestione delle procedure per la rintracciabilità degli eventi
- s016qp02 Dimensionamento dei sistemi
- zy16qp02 Controllo e ottimizzazione delle prestazioni dei componenti hw, sw e della rete
- zy16qp03 Gestione della sicurezza per l'accesso ai dati e alle risorse
- zy16qp04 Gestione della configurazione dei sistemi a supporto del servizio
- zy16qp05 Controllo dell'ambiente fisico di elaborazione
- zy16qp06 Installazione di componenti hardware e software
- s016qp03 Amministrazione delle basi informative
- zy16qp07 Gestione per l'integrità dei dati
- zy10qm04 Rapporto di installazione/disinstallazione di componenti hardware e software
- zy10qm14 Registro dei controlli giornalieri impianti
- zx10qm27 Registrazione di verifica della progettazione/dimensionamento
- zy10qm31 Richiesta di attività per la gestione della sicurezza
- zy10qm32 Registro degli interventi
- zy10qm34 Richiesta di salvataggio/ripristino dei dati
- o010qm24 Richiesta di intervento sulla Base Dati
- om17ci01 Istruzioni operative conduzione impianti tecnologici

- o002ss01 Specifica del servizio 'Gestione operativa sistemi IT'
- o064pq01 Piano della qualità del servizio 'Gestione operativa sistemi IT'
- o010qm25 Verifica utilizzo spazio su disco
- zy10qm15 Registro taratura periodica termoisolometri
- zy16qp08 Gestione Incidenti di sicurezza delle Informazioni
- zy16qp10 Controllo vulnerabilità tecniche
- zy16qp11 Procedura per la gestione delle chiavi crittografiche
- Piano per la continuità operativa (Business Continuity Plan)
- Piano per la continuità operativa (Business Continuity Plan) - Piano dei test
- Registro eventi sicurezza
- Disciplinare interno per la regolamentazione delle funzioni di amministratore di sistema (AdS)

Indici di prestazione:

Metriche di servizio

- FFC6 Rispetto delle schedulazioni
- AFF7 Disponibilità dei sistemi di elaborazione
- AFF8 Correttezza dei salvataggi
- SLA

Processi a monte:

Riceve elementi e dati dai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dai processi di gestione dell'assistenza applicativa (PR04) e di gestione della manutenzione software (PR05)

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Contratto per i servizi informatici tra regione Umbria e Umbria digitale
- Atti di affidamento da parte degli enti soci
- om10qm35 Richiesta di variazione alla schedulazione
- zy10qm31 Richiesta di attività per la gestione della sicurezza
- zy10qm34 Richiesta di salvataggio ripristino dati
- Cartellini aperti dalla struttura di Help Desk

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Continuità del servizio
- Richieste risorse per erogazione servizi
- Individuazione necessità formative
- Valutazione del personale
- Valutazione efficacia formazione
- Segnalazioni non conformità
- Schede valutazione forniture beni e servizi
- Richieste e specifiche per gli acquisti (RDA)
- Cartellini chiusi e risolti
- Om-10-qm-37 Scheda movimentazione nastroteca
- Registro schedulazione giornaliera e periodica
- Zy-10-qm-14 'Registro dei controlli giornalieri impianti'
- Zy-10-qm-32 Registro degli interventi
- Zy-10-qm-04 Rapporto inst./dis. di componenti hw e sw
- Tabella riepilogativa dei salvataggi effettuati

Processi a valle:

Fornisce elementi e dati ai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dai processi di gestione dell'assistenza applicativa e della manutenzione:

PR4 Gestione assistenza, applicativa,
PR5 Gest. manutenzione software,
PR8 Gestione risorse umane,
PR7 Gestione SGQ e miglioramento
PR9 Processo Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico

Scheda processo: PR03 - GESTIONE SERVIZIO DI HELP DESK

Id proc.: PR03

TIPO PROCESSO: primario

Scopo/obiettivi processo:

Risolvere i problemi agli utenti dei sistemi informatici

Descrizione del processo:

La gestione dei servizi di Help Desk riguarda tutte le attività necessarie a garantire la tempestività di intervento telefonico a fronte di qualsiasi richiesta dell'utente; offre un servizio di ricezione, registrazione e monitoraggio delle richieste denominato 'Help desk'.

L'esigenza del cliente si sintetizza infatti nella necessità di accedere con facilità ad un punto centralizzato che prenda in carico tempestivamente ogni richiesta di intervento tecnico e che sappia all'occorrenza rendere conto sul suo stato di avanzamento. L'orario di servizio è definito nella relativa specifica.

Responsabile processo:

- Responsabile area di competenza service desk

Risorse umane del processo:

- [HD01 Coordinatore del servizio Help Desk]
- [HD02 Addetto al servizio Help Desk]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Infrastruttura del centralino
- Software gestione delle service request

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Normativa Privacy

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- a016qp02 Gestione delle richieste di assistenza
- ah17hd01 Istruzioni operative per la gestione del cartellino dell'help desk
- ah02ss05 Specifica servizio "Help desk"
- ah64pq02 Piano della qualità del servizio "help desk"
- a019hd01 Registro stato servizio Help Desk
- a019hd02 Registro dettaglio fasce/ore del gruppo help desk
- Note operative per la registrazione delle chiamate in caso di malfunzionamento della procedura Service Center
- Richiesta di Assistenza

Indici di prestazione:

- Metrica: FFC3 Efficienza del servizio di Help Desk

Processi a monte:

- Processi propri del cliente con le relative necessità di assistenza

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Contratto per i servizi informatici tra Regione Umbria e Umbria Digitale
- Atti di affidamento da parte degli enti soci
- Richieste di assistenza da parte degli utenti

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Erogazione del servizio
- Cartellini aperti
- a0-19-hd-01 'Registro stato servizio Help Desk'
- a0-19-hd-02 'Registro dettaglio fasce/ore del gruppo help desk'
- Richieste risorse per erogazione servizi
- Individuazione necessità formative
- Valutazione del personale
- Valutazione efficacia formazione
- Segnalazioni non conformità
- Schede valutazione forniture beni e servizi
- Richieste e specifiche per gli acquisti (RDA)

Processi a valle:

Fornisce elementi ai processi:

- PR4 Gestione assistenza applicativa
- PR5 Gest. manutenzione software
- PR9 Gestione competenze e formazione
- PR7 Gestione SGQ e miglioramento
- PR10 Acquisto di beni e servizi

Scheda processo: PR04 - GESTIONE ASSISTENZA APPLICATIVA

Id proc.: PR04

TIPO PROCESSO: primario

Scopo/obiettivi processo:

Implementare i software per migliorare i servizi al cittadino o alla gestione interna

Descrizione del processo:

Scopo del processo è quello di fornire agli utenti, nella fruizione dei servizi applicativi, di un adeguato supporto consulenziale da parte di personale esperto.

Il servizio viene svolto per assicurare la fruibilità completa, ottimale e continua delle applicazioni e dei servizi applicativi in esercizio, in tutte le circostanze in cui l'esecuzione dell'intervento non comporti attività di modifica del software.

Il rispetto della Privacy e la tutela dei dati degli utenti è prerequisito del servizio.

Responsabile processo:

- Responsabile area di competenza Service Desk

Risorse umane del processo:

- [AA02 Addetto all'assistenza applicativa] + addetti aree specialistiche

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Software gestione delle service request

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Rif. Sez. 6 del Manuale Qualità
- a0-16-qp-02 Gestione delle richieste di assistenza
- ah-17-hd-01 Istruzioni operative per la gestione del cartellino dell'help desk
- zw64pq06 Piano della qualità del servizio 'Assistenza applicativa utenti'
- zw02ss07 Specifica del servizio 'Assistenza applicativa utenti'

Indici di prestazione:

- AFF6 - Tempestiva presa in carico intervento di assistenza applicativa
- FFC5 - Rispetto della data prevista per il completamento dell'intervento di ass.app.
- AFF10 - Tempo medio per la risoluzione di interventi di assistenza applicativa
- SLA

Processi a monte:

Riceve elementi e dati dai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dal processo PR3 Gestione dei servizi di Help Desk

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Cartellini aperti dalla struttura di Help Desk su specifiche richieste degli utenti

Processi a valle:

Fornisce elementi e dati ai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dal processo PR3 Gestione dei servizi di Help Desk

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Cartellini chiusi e risolti
- Report di implementazione dei sistemi con indicatori di efficacia ed efficienza

Scheda processo: PR05 - GESTIONE MANUTENZIONE SOFTWARE

Id proc.: PR05

TIPO PROCESSO: primario

Scopo/obiettivi processo:

Aggiornare il software per consentire i miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza

Descrizione del processo:

L'esigenza del cliente cui risponde questo processo è quella di disporre, durante il proprio orario di lavoro, di strumenti applicativi aggiornati, esenti da disfunzioni e malfunzionamenti.

Le principali tipologie in cui il servizio può articolarsi sono:

- manutenzione correttiva del software applicativo, che prevede l'attività che ha lo scopo della correzione di eventuali errori o malfunzionamenti non rispondenti alle specifiche di progettazione;
- manutenzione adeguativa, le cui attività consistono in interventi di modesta entità per l'adattamento dei programmi e delle procedure alle mutate esigenze dell'utente o a modifiche della normativa.

Responsabile processo:

- Responsabile della gestione (per software in esercizio)
- Responsabile progetto di sviluppo (per nuovi progetti e in dipendenza della complessità)

Risorse umane del processo:

- [PS01 Responsabile progetto di sviluppo] (per nuovi progetti e in dipendenza della complessità)
- [AA01 Responsabile della gestione] (per software in esercizio e in dipendenza della complessità)
- [PS03 Sviluppatore software / Analista] + concorrenza area specialistica programmazione

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Software gestione delle service request
- Strumenti e tools di sviluppo

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Rif. Sez. 6 del Manuale Qualità
- a0-16-qp-02 Gestione delle richieste di assistenza
- ah-17-hd-01 Istruzioni operative per la gestione del cartellino dell'help desk
- zw64pq07 Piano della qualità del servizio 'Manutenzione applicazioni in esercizio'
- zw02ss08 Specifica del servizio 'Manutenzione applicazioni in esercizio'
- zq00q03 Cicli progettuali per lo sviluppo di prodotti software
- zx00qs08 Standard di specifica di progettazione esecutiva
- zx00qs05 Standard di specifica dei requisiti del sistema
- zx00qs07 Standard di piano di gestione della configurazione a supporto di prodotti software
- zx00qs06 Standard di piano della qualità di prodotti software

- zw16qp07 Progettazione dello sviluppo di prodotti software
- zw16qp04 Gestione della configurazione a supporto di prodotti software
- zw16qp06 Qualificazione e rilascio di prodotti software
- zw16qp05 Attività di test
- zw16qp02 Manutenzione di prodotti software
- zw10qm06 Scheda intervento software
- Questionario determinazione classe di rischio software e profilo qualità (formato Excel zippato)
- Questionario di supporto alla determinazione dell'indice di qualità nei progetti SAP.
- zq00q006 Metriche di qualità in ambiente SAP

Indici di prestazione:

AFF5 -Tempestività intervento correttivo su software applicativo,

FFC4 - Rispetto della data prevista per il completamento dell'intervento di manutenzione

AFF9 – Tempestività risoluzione interventi di manutenzione correttiva (su base trimestrale)

Processi a monte:

Riceve elementi e dati dai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dal processo PR3 Gestione dei servizi di Help Desk e dal processo PR01 Progettazione e realizzazione dei servizi

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Cartellini aperti dalla struttura di Help Desk su specifiche richieste degli utenti
- task assegnati su Progetti in corso approvati dal cliente

Processi a valle:

Fornisce elementi e dati ai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dal processo PR3 Gestione dei servizi di Help Desk

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Cartellini chiusi e risolti
- zw-10-qm-06 Scheda intervento software compilata
- Verbali di collaudo
- Report di presentazione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza

Scheda processo: PR06 – ASSISTENZA TECNICA UTENTI (TECHNICAL MANAGEMENT)**Id proc.: PR06**

TIPO PROCESSO: primario

Scopo/obiettivi processo:

assicurare il corretto funzionamento delle apparecchiature periferiche o loro componenti, sia hardware che software, anche a fronte di guasti o malfunzionamenti.

Descrizione del processo:

Le apparecchiature di cui Umbria Digitale tipicamente deve garantire il funzionamento, sono:

- reti di trasmissione dati pubbliche composte da connessioni fisiche punto/punto con attestati modem.
- server per la gestione di LAN.

- client per la gestione di applicazioni locali e/o remote.
- personal computer in emulazione terminale.
- periferiche varie: stampanti, etc.

Responsabile processo:

Responsabile area di competenza sistemi e reti

Risorse umane del processo:

- [TS01 Sistemista]
- [TS02 Sistemista di rete]
- [TS03 Amministratore di Basi di Dati]
- [TS04 Addetto all'assistenza tecnica]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Software gestione delle service request

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Normativa Privacy/GDPR

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Rif. Sez. 6 del Manuale Qualità
- a0-16-qp-02 'Gestione delle richieste di assistenza'
- zy-16-qp-06 Installazione di componenti hardware e software
- zy-16-qp-04 Gestione della configurazione dei sistemi a supporto del servizio
- zy02ss03 Specifica del servizio 'Assistenza tecnica utenti'
- zy64pq03 Piano della qualità del servizio 'Assistenza tecnica utenti'

Indici di prestazione:

Metriche di servizio

- AFF2 Tempestività eliminazione malfunzionamenti Hw e Sw su apparecchiature periferiche,
- FFC1 Rispetto data prevista completamento intervento assistenza tecnica.

Processi a monte:

- Contratto (PdE) per i servizi informatici tra Regione Umbria e Umbria Digitale
- Atti di affidamento da parte degli enti soci

Riceve inoltre elementi e dati dai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dal processo PR03 - Gestione Servizio di Help Desk

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Contratto per i servizi informatici tra regione Umbria e Umbria digitale
- Atti di affidamento da parte degli enti soci
- Cartellini aperti dalla struttura di Help Desk

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Continuità del servizio
- Richieste risorse per erogazione servizi
- Individuazione necessità formative
- Valutazione del personale
- Valutazione efficacia formazione
- Segnalazioni non conformità
- Schede valutazione forniture beni e servizi
- Richieste e specifiche per gli acquisti (RDA)
- Cartellini chiusi e risolti

Processi a valle:

Fornisce elementi e dati ai processi di erogazione dei servizi ed in particolare dai processi di gestione dell'assistenza applicativa e della manutenzione:

PR4 Gestione assistenza, applicativa,

PR5 Gest. manutenzione software,

PR8 Gestione risorse umane,

PR7 Gestione SGQ e miglioramento

PR9 Processo Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico

Scheda processo: PR08 - GESTIONE SISTEMA QUALITA' E MIGLIORAMENTO

Id proc.: PR08

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

Consentire il miglioramento delle performance del sistema e l'attivazione del miglioramento all'interno dei singoli processi

Obiettivi: - riduzione delle non conformità - rimozione delle cause di non conformità - miglioramento dell'efficienza dei processi - ha l'obiettivo inoltre di gestire le verifiche ispettive interne, la documentazione del sistema qualità, raccogliere le metriche e fornire dati riepilogativi alla direzione.

Descrizione del processo:

Il processo per la gestione della qualità (assicurazione qualità) e miglioramento ha la finalità di raccogliere e analizzare i dati e le registrazioni della qualità per individuare le aree critiche, definire e mettere in atto azioni di miglioramento adeguate, pianificare e realizzare indagini sulla soddisfazione dei clienti/utenti dei servizi erogati.

Responsabile processo:

- [DQ01 RSGI Qualità e Sicurezza Informazioni]

Risorse umane del processo:

- [DQ02 Ispettore interno Qualità e Sicurezza Informazioni]
- [AA01 Responsabile Area di Competenza (Service Manager)]
- [AC01 Responsabile di Ambito (Demand Manager)]
- [RU01 Responsabile risorse umane]
- [AM01 Responsabile amministrazione e controllo]
- [AQ01 Responsabile acquisti]
- [HD01 Coordinatore del servizio Help Desk]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Intranet aziendale Webcontat
- Tecniche statistiche e di analisi

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Rif. Sez. 3.2.3, 7.2 del Manuale Qualità - Rif. Sez. 7.5 del Manuale Qualità
- Tutta la documentazione del Sistema Gestione Qualità aziendale, in particolare:
- zq16qp01 Verifiche ispettive interne

- zq16qp02 Trattamento non conformita' e azioni correttive, migliorative e di mitigazione del rischio
- zq16qp03 Gestione dei documenti prodotti in azienda
- zq16qp04 Misure: definizione ed utilizzo
- zq16qp05 Formazione e qualificazione degli ispettori interni della qualità
- zq16qp06 Rilevazione del livello di soddisfazione del cliente
- zq00q001 Obiettivi ed indicatori del sistema qualità
- zq00qs01 Classificazione e codifica dei documenti
- zq00qs02 Standard di composizione dei documenti
- zq10qm22 Scheda di qualificazione degli ispettori interni per la qualità
- zq10qm30 Segnalazione situazione
- Piano analitico verifiche ispettive
- Rapporto di verifica ispettiva
- Il Modello per la gestione dei reclami in Umbria Digitale
- zq00qs03 Gestione e trattamento delle informazioni riservate

Indici di prestazione:

- Statistiche sulle non conformità
- n° di azioni di miglioramento efficaci pro-capite

Processi a monte:

Riceve elementi e dati da tutti i processi.

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Statistiche sulle non conformità
- Dati riepilogativi su obiettivi e indicatori
- Risultati delle precedenti verifiche ispettive interne
- Richieste di modifica documenti SGQ
- Dati di registrazione della qualità
- Segnalazioni non conformità
- Richieste attivazione azioni di miglioramento

Processi a valle:

Fornisce elementi e dati al PR7 – Processo Strategico Direzionale

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Attuazione piano di Audit
- Gestione della documentazione dell'SGQ
- Dati riepilogativi su obiettivi e indicatori
- Risultati delle verifiche ispettive interne
- Verbale riesame direzione (bozza)
- Analisi complessive dei dati relativi alle azioni preventive, correttive e migliorative
- Informazioni di ritorno dal cliente (indagini customer satisfaction)
- Proposta azioni e piani di miglioramento

Scheda processo: PR09 - GESTIONE COMPETENZE E FORMAZIONE

Id proc.: PR09

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

Garantire che il personale che svolge attività che influenzano la qualità delle attività svolte abbia le competenze necessarie.

Assicurare le disponibilità di tale personale provvedendo al suo necessario addestramento.

Responsabile processo:

Responsabile Servizi legali, societari e risorse umane

Risorse umane del processo:

- Dipendenti
- [RU01 Responsabile risorse umane]
- [RU02 Addetto al personale]
- [ZZ03 Addetto emergenze, antincendio e primo soccorso]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Intranet aziendale Webcontat, sezione Risorse Umane

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Rif. Sez. 5.2 del Manuale Qualità
- zx16qp01 Addestramento del personale
- zx10qm12 Piano di partecipazione a corsi di formazione
- zx10qm13 Scheda valutazione corso
- zq16qp07 Valutazione e sviluppo del personale
- Registrazione corsi di addestramento
- zp00qp02 Dizionario profili di competenza di Umbria Digitale
- Scheda rilevazione competenze
- zx10qm47 Modulo: Valutazione delle prestazioni delle risorse professionali
- zx10qm45 Questionario per la valutazione dell'efficacia della formazione.

- zy16qp09 Procedura Assegnazione e ritiro strumenti elettronici aziendali
- ZM-10-QM-42 Modulo assegnazione e ritiro strumenti elettronici aziendali
- Disciplinare interno per l'utilizzo degli strumenti elettronici nel rapporto di lavoro.

Indici di prestazione:

- MGP2 Statistiche sull'efficacia della formazione
- MGP3 Efficacia della formazione

Processi a monte:

Riceve le schede di valutazione del personale e le valutazioni sull'efficacia della formazione dai processi aziendali.

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Individuazione necessità formative
- Valutazione del personale
- Valutazione efficacia formazione
- Richiesta reperimento ed assegnazione di risorse

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Personale adeguatamente formato e addestrato allo svolgimento dei servizi
- Schede di valutazione del personale

Processi a valle:

Fornisce elementi e dati al processo Strategico Direzionale

Scheda processo: PR10 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON RUOLO PUBBLICISTICO

Id proc.: PR10

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

- Acquisire i prodotti / servizi necessari conformi alle specifiche nel tempo programmato e secondo principi di economicità

Descrizione del processo:

Per avere una gestione ottimale di tutto il processo di acquisto occorre prestare attenzione a diversi punti quali:

- la preparazione di un budget annuale relativo agli acquisti e la loro pianificazione;
- la decisione relativa al "make or buy" che prevede una scelta, ad esempio, tra l'acquisto e la sua produzione all'interno dell'azienda;
- la gestione completa degli ordini di acquisto;
- la gestione della ricezione, movimentazione, stoccaggio del materiale;
- la gestione amministrativa di ciò che si riceve che prevede, ad esempio, controlli sulla documentazione che accompagna la merce, ecc.;
- la gestione, di concerto con i settori interni, di tutte le fasi di controllo dei materiali per verificare se ciò che abbiamo acquistato è in linea con le effettive necessità dell'azienda e, in caso contrario, la possibilità di avviare azioni correttive;
- la gestione, quando necessario, dello smaltimento di materiali in eccedenza o obsoleti.

La gestione degli acquisti ha come obiettivi:

- la fornitura di materiali della qualità desiderata, quando richiesto e al costo più basso possibile;
- l'individuazione di fonti di approvvigionamento sempre nuove per avere un ventaglio di possibilità di acquisto ampio ogni volta che ci si presenti la necessità di dover ricorrere a nuovi fornitori;
- l'impostazione di buoni rapporti con i fornitori, al fine di avviare collaborazioni che portino alla crescita dell'azienda ma anche di chi le fornisce i materiali di cui ha bisogno;
- l'abbattimento o la riduzione al minimo di eventuali ritardi nell'approvvigionamento delle merci;
- un'attenzione costante alla qualità delle forniture;
- il rispetto delle normative sugli acquisti da parte di amministrazioni pubbliche e società controllate.

Fasi del processo di acquisizione:

- Rilevazione dei fabbisogni interni;
- Programmazione degli acquisti (a seguito della rilevazione dei fabbisogni predisposizione di un piano annuale, biennale o più che racchiuda le esigenze di Umbria Digitale);
- Predisposizione procedure di gara (scelta del tipo di procedura, stesura del capitolato tecnico e del disciplinare di gara);
- Indizione della gara;
- Espletamento della gara e individuazione dell'aggiudicatario;
- Efficacia dell'affidamento (verifiche ex art. 80, redazione schede SIMOG, certificazioni antimafia, verifiche correttezza dichiarazioni concorrenti);
- Contratto (stipula accordo quadro);
- Obblighi di trasparenza (pubblicazioni e adempimenti ex lege)

Responsabile processo:

- Responsabile Acquisti, Appalti e realizzazione fibra ottica

Risorse umane del processo:

- [AQ01 Responsabile acquisti]
- [AQ02 Incaricato degli acquisti]
- [DL01 Legale d'azienda]
- [AQ04 RUP]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

Software gestione richieste di acquisto (RDA)

Piattaforma Portale Acquisti Umbria

Piattaforma Consip/MePA

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Art. 3 legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- Disposizioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi (dlgs.39/2013)
- Legge finanziaria annuale
- Normativa anticorruzione (Legge 190/2012) e succ. aggiornamenti
- Normativa relativa al DURC
- Normativa sugli appalti (Dlgs.50/2016) e tutta quella alla stessa connessa (incl. leggi Regionali)
- Normativa trasparenza (Dlgs.33/2013) e succ. aggiornamenti
- Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento privacy) e succ. modifiche o integrazioni

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento

Il processo è regolato dalle seguenti procedure del sistema qualità:

- za16qp01 Acquisto di beni, servizi e lavori
- za16qp02 Verifica di conformità di beni e servizi, collaudo di lavori.
- za16qp03 Gestione albo dei fornitori
- za16qp04 Collaudo dei beni acquisiti
- za10qm02 Scheda fornitore
- za10qm07 Scheda qualificazione fornitore
- za10qm08 Scheda valutazione forniture non conformi
- za10qm37 Scheda accettazione beni acquisiti
- za10qm39 Scheda verifica di conformità dei beni acquisiti
- za10qm40 Scheda verifica di conformità dei servizi acquisiti
- za10qm41 Scheda collaudo dei lavori
- zm10qm41 Prelievo e consegna materiale
- zm16qp01 Movimentazione, immagazzinamento e consegna
- Albo dei fornitori
- Richiesta di Acquisto
- Regolamento per l'affidamento di contratti di beni, servizi e lavori, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria.

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

Ordine a fornitore

Albo fornitori (aggiornato con valutazione fornitore)

Indici di prestazione:

Definire indici....

Processi a monte:

Tutti i processi aziendali nel momento in cui necessitano di approvvigionamenti

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Richiesta di Acquisto

- Relazione d'acquisto (ReldA)

- Albo fornitori

Processi a valle:

Tutti i processi che utilizzano i beni e servizi acquistati.

Scheda processo: PR11 – GESTIONE DELLA DOMANDA (FORNITURA DI BENI E SERVIZI)

Id proc.: PR11

TIPO PROCESSO: primario

Scopo/obiettivi processo:

Raccogliere, e se possibile anticipare, i fabbisogni informativi dei clienti dell'IT, comprenderne le finalità e valutarne le priorità

Descrizione del processo:

Si situa come processo a monte come 'alimentatore' del Project o Application management, indirizzato a gestire la funzione IT assegnando al meglio risorse e priorità.

- La prima grande responsabilità è certamente quella di gestire la relazione con il cliente interno lungo tutto il processo di gestione della domanda
- organizzare i momenti d'incontro con la clientela interna
- stabilire le modalità formali di raccolta delle richieste (sia nei momenti d'incontro, sia al di fuori di questi), arrivando a definirne tempistica, eventuale modulistica e quant'altro.
- definire la descrizione dei 'fabbisogni informativi' chiarendo con termini univoci quali sono gli obiettivi che l'utente intende raggiungere con la sua richiesta e quali le macrofunzionalità che si vogliono realizzare
- valutare fattibilità tecnica ed economica e l'impatto della richiesta sull'organizzazione interna.

Responsabile processo:

- Responsabili di Ambito

Risorse umane del processo:

- [AC01 Responsabile di Ambito (Demand Manager)]
- [PS01 Responsabile progetto di sviluppo]
- [PS02 Progettista sistemi informatici]
- [TS06 Progettista infrastrutture ICT]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

Sistema informativo interno

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento privacy) e succ. modifiche o integrazioni

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento

Il processo è regolato dalle seguenti procedure del sistema qualità:

- zy16qp01 Trattamento dei prodotti forniti dal cliente

- zx16qp05 Gestione Offerte e Contratti
- Guida di orientamento sulla gestione della domanda ICT e le fasi operative di gestione dei progetti

Indici di prestazione:

- Rispetto del budget assegnato

Processi a monte:

- Fabbisogni dei clienti

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

- Scheda esigenza (D00)

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Business Case (D02)
- Project Brief (D03)
- Offerta tecnico/economica

Processi a valle:

- Progettazione e realizzazione dei servizi (DESIGN)
- Gest. manutenzione software (APPLICATION MANAGEMENT)

Scheda processo: PR12 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Id proc.: PR12

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

Gli obiettivi del presente processo sono:

- che tutti i soggetti apicali (amministratore, legali rappresentanti, etc.) siano pienamente consapevoli della valenza dei comportamenti censurati e che quindi adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto 231
- Prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi.

Descrizione processo:

Il presente processo è articolato nelle seguenti attività:

- a. Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e del CdA
- b. Informativa a terzi.
- c. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee.
- d. Accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario (le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità extracontrattuali, ad es., insorgere della lite a seguito di danni provocati da terzi ad aziende del Gruppo e viceversa)

In relazione alla gestione delle controversie (punto d.) le fasi sono le seguenti:

- Analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- Esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- Gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- Redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Responsabile processo:

Responsabile Ufficio Legale

Risorse umane del processo:

- [DL01 Legale d'azienda]
- [ZZ02 Personale di Staff]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

Sistema informativo interno

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Osservanza della normativa di riferimento; in particolare Legge istitutiva (L.R. 9/2014) e Statuto societario.
- Direttive regionali e Aziendali.
- In generale normativa civilistica, societaria (Società in house), e giuslavoristica.
- Normativa D. Lgs. 231/2001

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione dei ruoli e della tracciabilità degli atti. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Verifica di conformità fra dati forniti dai sistemi informatici e quelli realmente riscontrabili dalla documentazione disponibile;
- Tracciabilità degli atti e delle fonti di provenienza nelle singole fasi del processo.
- Codice di comportamento interno

Indici di prestazione:

Il Responsabile Servizi Legali Societari e Risorse Umane deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

- Flusso 1: Elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga
- Flusso 2: elenco delle transazioni, con specifica evidenza di quelle eventualmente gestite in deroga.
- Flusso 3 - Elenco delle eventuali comunicazioni sociali.
- Flusso 4 - Osservazioni di rilevante impatto contabile, formalizzate da parte della Società di Revisione.

Processi a monte:

PR7- Processo strategico direzionale

PR10 - Processo acquisti (Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicistico)

PR11 - Processo gestione della domanda (fornitura di beni e servizi)

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

Sussistenza di un adempimento societario

Nascita di una controversia con soggetti terzi

Reclami

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

Documenti societari (Delibere AU, informative a terzi, verbali assemblee, etc.)

Stipula dell'accordo transattivo

Processi a valle:

PR7 - Processo strategico direzionale

Scheda processo: PR14 - SELEZIONE, ASSUNZIONE PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI

Id proc.: PR14

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

Assicurare la disponibilità di personale qualificato per garantire l'erogazione dei servizi in coerenza con la mission aziendale.

Descrizione del processo:

Il processo di ricerca, selezione e inserimento di personale e conferimento di incarichi professionali è composto da una serie di attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra Umbria Digitale e una persona fisica.

Le modalità di accesso all'impiego nell'Azienda sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali - D.Lgs. 231/2001, nonché a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione di ciascuna selezione.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

L'Azienda fa ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, l'Azienda ha definito:

1. il piano delle assunzioni in cui si individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto in primis delle esigenze derivanti dai vari progetti adottati.
2. Modalità generali di selezione del personale: la selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.
3. Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro: ricezione ed acquisizione di curricula e di domande di lavoro conservati in uno specifico archivio aziendale tenuto presso il Responsabile dell'Area Risorse Umane

Il processo di selezione ed assunzione del personale si articola nella seguenti fasi:

- 1 - Acquisizione della richiesta
- 2 - Reclutamento: pubblicità degli avvisi
- 3 - Reclutamento: verifica delle candidature
- 4 - Selezione dei candidati: prove tecniche e colloqui
- 5 - Selezione dei candidati: Commissione di Selezione
- 6 - Selezione finale dei candidati

Responsabile processo:

Responsabile Servizi legali, societari e risorse umane

Risorse umane del processo:

- [RU01 Responsabile risorse umane]
- [RU02 Addetto al personale]
- [ZZ02 Personale di Staff]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

Sistema informativo interno

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- DL 30 marzo 2001, n. 165.articolo 35, comma 3 (necessaria verifica resp. Risorse umane)
- L.R. Umbria n. 9 del 29 aprile 2014 artt. 8 e 9 ter
- Reg. Generale per la Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR)
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (trasparenza)

- Art.18, comma 2 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008
- norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati
- Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/06)

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

- Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali
- Principi etico-comportamentali adottati nel Modello Organizzativo '231' di Umbria Digitale, del "Codice Etico" nello stesso contenuto e delle procedure definite nel sistema di gestione per la Qualità aziendale.

Relativamente al conferimento incarichi, Umbria Digitale può conferire incarichi individuali di collaborazione, ricerca e consulenza a soggetti esterni alla Società (persone fisiche in possesso di partita IVA che esercitano attività professionale per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi previsti dalla legge, persone fisiche in possesso di partita IVA non iscritte in albi, persone fisiche non in possesso di partita IVA). Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi assegnati a esperti esterni nelle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile e dal D.Lgs. 276/2003 e s.m.i. (cd. Decreto Biagi). In ogni caso, l'Amministratore Unico ha facoltà di conferire incarichi in via diretta nel caso di:

- a) urgenza;
- b) procedura comparativa andata deserta;
- c) prestazioni professionali che non consentono forme di comparazione in relazione alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione, alla qualificazione dell'incaricato.

Indici di prestazione:

- n° di personale inserito nel corso dell'anno

Processi a monte:

- PR7 Processo strategico-direzionale (Rilevazione fabbisogni)

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

Candidature e curriculum

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

Graduatoria

Processi a valle:

- PR9 Processo Gestione competenze e formazione

Scheda processo: PR 18 - Contabilità e bilancio

Id proc.: PR18

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

Registrazioni contabili e la loro corretta tenuta

Descrizione processo:

Il processo si riferisce alle attività afferenti le registrazioni contabili e la loro corretta tenuta nonché alle conseguenti obbligazioni relative alla formazione dei documenti previsti dalla legge e dalle norme statutarie e regolamentari (Bilancio e consuntivi infra-annuali, Budget e riprevisioni).

I flussi suddetti si articolano in due macrogruppi:

- Flussi di previsione necessari a predisporre il Budget di esercizio e le sue riprevisioni temporalmente disposte tramite riconsiderazione dei fatti intercorsi e di quelli manifestabili.
- Flussi di consuntivazione relativi alla predisposizione dei relativi bilanci che a scadenze definite rendicontano l'andamento economico patrimoniale e finanziario della società nell'esercizio di riferimento

Tra i due flussi si inserisce il controllo di gestione quale attività che sulla base dei dati di consuntivo monitora l'andamento della gestione aziendale in rapporto alle previsioni al fine di orientare l'adozione in termini quanto più tempestivi di eventuali provvedimenti necessari a ridurre o eliminare eventuali scostamenti che possano compromettere l'equilibrio

Attività del processo:

- Pianificazione da parte delle singole aree operative aziendali, sulla base dei contratti in essere o presunti del piano dei fabbisogni in termini di risorse strumentali, beni o servizi, personale e quant'altro necessario allo svolgimento delle attività contrattualizzate.
- Aggregazione della domanda interna atta ad assicurare le attività ipotizzate con configurazione del budget di esercizio
- Registrazione cronologica nel rispetto dei principi che regolano la contabilità generale dei fatti di gestione
- Consuntivazione periodica, sulla base delle risultanze contabili e delle poste rettificative periodizzate, dei bilanci infra-annuali e del bilancio di esercizio

Responsabile processo:

Responsabile area Amministrazione e Controllo

Risorse umane del processo:

- [AM03 Addetto alla contabilità]
- [AM02 Responsabile della contabilità]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Software B-Web
- Software interPA

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Normativa anticorruzione (Legge 190/2012) e succ. aggiornamenti
- Normativa trasparenza (Dlgs.33/2013) e succ. aggiornamenti
- Tutta la normativa relativa alla legislazione fiscale e tributaria
- Disposizioni civilistiche e Principi contabili

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:**Indici di prestazione:**

n.a.

Processi a monte:

Definizione Budget
Gestione acquisti

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

Determine AU
Delibere assemblea
Ordini fornitore
Fatture
Budget approvato

Processi a valle:

Formazione bilancio
Report per pubblicazioni trasparenza

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

Progetto di Budget
Progetto di Bilancio

Scheda processo: PR19 - Amministrazione finanziaria

Id proc.: PR19

TIPO PROCESSO: supporto

Scopo/obiettivi processo:

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura assunte dalla società.

Descrizione del processo:

I flussi monetari e finanziari articolano sostanzialmente in due macro-gruppi:

- Flussi di natura ordinaria, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari;
- Flussi di natura straordinaria, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società del Gruppo, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati -swap, futures, ecc.-).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione, da parte delle singole unità operative della società, del fabbisogno finanziario periodico e/o spot, debitamente autorizzata, alla Funzione Amministrazione finanziaria;
- Predisposizione (da parte di quest'ultima) delle disponibilità finanziarie, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- Richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione;
- Destinazione dell'importo, conformemente alle indicazioni della Unità Operativa interessata.

Responsabile processo:

Responsabile area Amministrazione e Controllo

Risorse umane del processo:

- [AM03 Addetto alla contabilità]
- [AM02 Responsabile della contabilità]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

(es. procedure informatiche, software, server etc, beni specifici necessari per lo svolgimento del processo etc.)

- Software B-Web
- Software interPA
- Software INAZ

Vincoli del processo: Previsioni legislative

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

- Art. 3 legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari
- Normativa anticorruzione (Legge 190/2012) e succ. aggiornamenti
- Normativa relativa al DURC
- Normativa sugli appalti (Dlgs.50/2016) e tutta quella alla stessa connessa (incl. leggi Regionali)
- Normativa trasparenza (Dlgs.33/2013) e succ. aggiornamenti
- Tutta la normativa relativa alla legislazione fiscale e tributaria
- Normativa legata al personale a agli obblighi contributivi

Vincoli del processo: Procedure e regolamenti interni aziendali/Istruzioni di riferimento:

za16qp01 - Acquisizione di beni, lavori e servizi

Indici di prestazione:

Indicatore trimestrale tempestività pagamenti

Processi a monte:

Definizione Budget

Gestione acquisti

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

Determine AU

Delibere assemblea

Ordini fornitore

Fatture

Budget approvato

Processi a valle:

Formazione bilancio

Report per pubblicazioni trasparenza

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

Fatture pagate

Regolarità fiscale e contributiva

Progetto di Budget

Progetto di Bilancio

Scheda processo: PR20 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Id proc.: PR20

TIPO PROCESSO: Supporto

Scopo/obiettivi processo:

Obiettivo principale del processo è di garantire che all'interno dell'azienda venga applicato in maniera rigorosa quanto previsto dal Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008 e ss.mm.)

Descrizione del processo:

Il responsabile della Tutela della salute e sicurezza sui luoghi i lavoro è il datore di lavoro il quale ha come obbligo principale la redazione del D.V.R.(Documento di Valutazione dei Rischi) che è il prospetto che racchiude rischi e misure di prevenzione per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, ed è obbligatorio per tutte le aziende con almeno un dipendente.

Il documento si basa su una attenta valutazione dei rischi della realtà lavorativa individuando tutti i pericoli connessi all'attività svolta al fine di determinare la probabilità che un pericolo si tramuti in danno. A seguito della valutazione dei rischi viene attuato un preciso piano di prevenzione e protezione con l'obiettivo di eliminare, o quantomeno ridurre, le probabilità di situazioni pericolose.

Il responsabile del DVR è il Datore di Lavoro: egli non può delegare questa attività ma, in ogni caso, può decidere di affidarsi a un tecnico specializzato nel campo della sicurezza sul lavoro per una consulenza mirata.

Annualmente si tiene la riunione del servizio di prevenzione e protezione nel corso della quale si verifica se il DVR necessita di aggiornamenti, se sono state segnalate situazioni di disagio. L' RSPP procede di norma ad un sopralluogo dell'Azienda per controllare di persona eventuali problematiche che possono in qualche modo pregiudicare la salute e la sicurezza sul lavoro.

Nel mese di settembre 2020 l' RSPP dell'Azienda ha predisposto il nuovo DVR che, salvo modifiche, ha validità 5 anni. Oltre al documento Base del DVR, sono stati predisposti allegati su specifici argomenti relativi ai rischi tipici dei luoghi di lavoro (Incendio con Piano di Evacuazione, Rischio elettrico, VDT, Campi elettromagnetici, Biologici [non COVID che è cosa a parte non facendo parte dei rischi specifici aziendali, per cui fa fede, come da DPCM; il Protocollo COVID-19 adottato], Rumore e vibrazioni).

Nel corso del 2020 a seguito dell'emergenza COVID è stato redatto il " PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO (Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020 e della DGR Regione Umbria n. 321 del 30.04.2020) .Ultimo Aggiornamento del 26 Agosto 2020)

Responsabile processo:

Amministratore Unico

Risorse umane del processo:

- Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione Infortuni e sorveglianza sanitaria del personale (RSPP) che affianca l' Amministratore Unico in fase di valutazione dei rischi e contribuisce a pianificare le misure di protezione e prevenzione;
- Medico Competente (MC) che contribuisce a valutare i rischi specifici in relazione alla salute dei lavoratori e si occupa di predisporre il protocollo di sorveglianza sanitaria;
- Rappresentante dei Lavoratori (RLS) che viene consultato preventivamente sul contenuto della valutazione dei rischi e deve riceverne una copia per presa visione.
- Responsabile dei Servizi Generali
- [ZZ04 Addetto emergenze, antincendio e primo soccorso]

Infrastrutture (Risorse strumentali):

Non vengono utilizzate Risorse strumentali particolari

Normativa di riferimento:

(condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro è un principio affermato esplicitamente dal nostro Ordinamento:

PRINCIPI COSTITUZIONALI

- ART. 32 La Repubblica tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantisce cure gratuite agli indigenti
- ART. 41 L'iniziativa economica privata è libera. Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana
- ART. 2087 L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro

CODICE PENALE (DELITTI in materia di salute e sicurezza sul lavoro)

- Art. 437 C.p. -Rimozione od omissione dolosa di cautele contro infortuni sul lavoro
- Art. 451 C.p. -Omissione colposa di cautele o difese contro disastri o infortuni sul lavoro
- Art. 451 C.p. -Omissione colposa di cautele o difese contro disastri o infortuni sul lavoro
- Art. 589 C.p.- Omicidio colposo
- Art. 590 C.p. -Lesioni personali colpose

NORMATIVA SPECIALE IN MATERIA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

- DLgs.81/2008 ("Testo Unico")
- D.Lgs. 230/95 (radioprotezione)
- D.Lgs.151/01 (Tutela lavoratrici madri)
- D.Lgs. 66/03 (lavoro notturno e a turni)
- DD.LLgs. 325/99 2 262/00 (tutela minori)

Procedure/Istruzioni di riferimento:

- Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del covid-19 negli ambienti di lavoro (Redatto ai sensi del Protocollo condiviso

Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020 e della DGR Regione Umbria n. 321 del 30.04.2020).

Indici di prestazione:

- N. Segnalazioni pervenute al RSPP da parte dei lavoratori anche attraverso il RLS
- N. segnalazioni in relazione alla mancata attuazione del protocollo anti-contagio da COVID-19

Processi a monte:

Riceve elementi dal processo strategico/direzionale

Dati di input:

(elementi di ingresso che innescano il processo)

Il processo è innescato in modo obbligatorio dalle norme sopra richiamate: in particolare dal Testo unico DLgs.81/2008.

Annualmente si tiene la riunione del SPP, anch' essa prevista dalla norma prima citata. In tale occasione vengono analizzate tutte le segnalazioni e criticità emerse (input al processo) sulla base delle quali vengono attuate le necessarie misure correttive.

Nel 2020 un elemento di input di carattere straordinario è stato il COVID che ha innescato un processo in azienda finalizzato a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori che si è concretizzato con la redazione del " PROTOCOLLO AZIENDALE DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI LAVORO (Redatto ai sensi del Protocollo condiviso Governo/Parti sociali del 14 marzo 2020 e 24 aprile 2020 e della DGR Regione Umbria n. 321 del 30.04.2020).

Processi a valle:

Fornisce elementi ai seguenti processi :

- PR8 (Processo SGQ)

Dati di output:

(risultato atteso del processo)

- Verbale annuale (o se necessario anche con cadenza diversa) della riunione del SPP;
- Interventi finalizzati a ridurre il rischio/disagio dei lavoratori segnalati dagli stessi e/o dal RLS (ad esempio risoluzione problema dei cattivi odori in azienda originati dal ristorante posto a piano terra)

Scheda processo: PR21 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Id proc.: 21

TIPO PROCESSO: Supporto

Scopo/obiettivi processo:

Stabilire relazioni di qualità tra l'azienda e i soggetti (pubblici e privati) interni ed esterni con cui si relaziona.

Comunicare l'azienda e i servizi/progetti che questa eroga.

Descrizione del processo:

La comunicazione è strategica nel garantire informazione in tempo reale, per comunicare, spiegare servizi e progetti e per avvicinare i cittadini alle istituzioni.

Responsabile processo:

Resp. Ufficio Comunicazione

Risorse umane del processo:

Resp. Ufficio Comunicazione

- Operatore di publishing
- operatore multimediale/grafico web

Infrastrutture (Risorse strumentali):

- pacchetti grafici
- strumenti di produttività individuale
- canali social

Normativa di riferimento:

normativa sulla privacy

Procedure/Istruzioni di riferimento:

Social media policy

Indici di prestazione:

Rispetto delle scadenze programmate

Processi a monte:

Processo strategico-direzionale

Dati di input:

comunicazioni da parte dell'AU

Processi a valle:

Processo strategico-direzionale

Dati di output:

Produzione della comunicazione

4 Sezione B – Valutazione indice di rischio dei processi

1. Obiettivi dell'analisi del rischio.

Per garantire l'applicazione pratica dei concetti del Piano Nazionale Anticorruzione da parte delle aziende è necessario identificare i processi da studiare al fine di ridurne i rischi.

L'analisi del rischio, che segue la fase di definizione dei processi, si pone comunque una quantità di obiettivi, non solo per le finalità anticorruptive, ma anche relativamente al:

- Conseguimento degli obiettivi strategici aziendali
- Rispetto delle Strategie e Politiche aziendali, rispetto del quadro normativo interno
- Rispetto delle Leggi dello Stato
- Attività aziendali svolte con efficacia ed efficienza
- Tutela del patrimonio aziendale fisico e logico
- Affidabilità delle informazioni gestionali e contabili
- Evitare sanzioni e provvedimenti
- Evitare comportamenti inidonei o non etici nei rapporti con la PA e nei confronti degli stakeholders da parte di chi opera in azienda (Top Management e dipendenti) o di chi opera per conto dell'azienda (outsourcers, fornitori ecc.)

2. Stima del livello di esposizione e ponderazione del rischio.

In questa sezione, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo definito nella precedente sezione.

In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto; seguendo le indicazioni delle linee guida ANAC, si è adottato un approccio di tipo misto dando spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La formazione di serie storiche rispetto ad eventi potranno consentire, in futuro, di accompagnare la misurazione originaria con dati di tipo quantitativo individuando a tal fine una serie di appositi indicatori.

In questa prima fase, a cui hanno partecipato i responsabili dei singoli processi in base ai dati e alle evidenze in loro possesso dando un giudizio motivato per ciascun punto, si è pertanto provveduto alla individuazione, in via preliminare, degli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio dell'intero processo.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo stesso e che sarà da guida alla successiva fase di ponderazione del rischio.

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» (cfr. UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida).

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, permetterà di stabilire:

- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera
- un'analisi di dettaglio dei rischi specifici di ciascun processo
- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio

Per l'individuazione dell'indice di rischio si è proceduto con:

- l'elaborazione di un questionario con domande vertenti sulle AREE e sui CRITERI precedentemente indicati.
- la somministrazione del questionario di autovalutazione ai vari attori del processo
- il supporto nella compilazione del questionario da parte del RPCT

Il questionario è stato elaborato secondo il seguente schema:

Aree	Criteri	Pesi
Livello di criticità	<ul style="list-style-type: none"> ● Discrezionalità nella gestione del processo ● Criticità espressa dall'alta direzione ● Impatto sulla sfera giuridica del destinatario ● Aree di rischio identificate da ANAC 	40%
Dimensionamento organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Livello centralizzazione/ decentralizzazione ● Livello di segregazione dei compiti ● Grado di informatizzazione ● Sicurezza del sistema informatico ● Nr. strutture coinvolte ● Modifiche processo ultimi 2 anni 	35%
Sistema dei controlli	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutazione percezione controlli di 1° livello ● Valutazione percezione controlli aziendali ● Procedure interne 	25%

Per la misurazione di ciascuna voce si è utilizzata una scala ordinale (del tipo ad esempio: alto, medio, basso).

Per arrivare ad una valutazione finale complessiva e sintetica del livello di esposizione al rischio si è provveduto alla somma del valore attribuito a ciascuna domanda adeguatamente pesato al fine di giungere ad una valutazione complessiva (come verrà evidenziato nel prossimo capitolo del documento).

3. Schede valutazione rischio processo

Di seguito vengono riportate le schede di valutazione del rischio dei seguenti processi:

Cod.	Processo
------	----------

PR01	Progettazione e realizzazione dei servizi (DESIGN)
PR02	Gest. operativa sistemi IT (IT OPERATION MANAGEMENT)
PR03	Gest. servizio di help desk (SERVICE DESK - ACCOGLIENZA)
PR04	Gest. assistenza applicativa (SERVICE DESK - ASS. APPLICATIVA)
PR05	Gest. manutenzione software (APPLICATION MANAGEMENT)
PR06	Assistenza tecnica utenti (TECHNICAL MANAGEMENT)
PR08	Gest. Sistema Qualità e miglioramento
PR09	Gestione competenze e formazione
PR10	Acquisto di beni e servizi con ruolo pubblicitario
PR11	Fornitura di beni e servizi (DEMAND MANAGEMENT)
PR12	Affari legali e contenzioso
PR14	Selezione e assunzione del personale e conferimento incarichi esterni
PR18	Contabilità e bilancio
PR19	Amministrazione finanziaria
PR20	Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
PR21	Comunicazione - Comunicazione istituzionale

Scheda valutazione rischio: PR01 – PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI (DESIGN)

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR01 - Progettazione e realizzazione dei servizi				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
<i>LIVELLO DI CRITICITA'</i> <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	

		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	ISO9001:2015 Vengono definiti puntualmente tempi e costi ed il tutto è oggetto di riesame da parte di numerose strutture aziendali.
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
		5	critico o altamente critico	
	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?		
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi	Non sono previsti vantaggi economici o giuridici, diretti o indiretti, in quanto l'attività è di tipo tecnico
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo	
		5	attribuzione di considerevoli vantaggi	
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
		<input type="checkbox"/> 1	no	

		5	si		
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO <small>(peso 35%)</small>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			Il processo è svolto centralmente presso la sede dell'Azienda
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
		5	5 sedi o più		
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?			Il processo ha diversi attori: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del progetto • Responsabile dei rapporti con il cliente • Uff. Amministrazione e controllo
		<input type="checkbox"/> 1	sì, su un numero elevato di attività		
		3	sì, su poche attività		
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			Il processo è supportato da appositi software che prevedono profili diversi per i vari operatori
		<input type="checkbox"/> 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		
		3	supportato da sistemi informatici integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				

		<input type="checkbox"/> 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)	E' installato su sistemi cloud presso il Data Center Regionale di Umbria Digitale
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)	
		5	basso (pc in locale)	
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?			
	1	piu' di 4	Area Progettazione	
	<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	Ambito aziendale di riferimento Amministrazione e controllo	
	5	da 1 a 2	uff. Acquisti	
MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
	1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Il sistema è stabile e funziona correttamente	
	3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
	<input type="checkbox"/> 5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi		
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?		
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	Il sistema è sottoposto al Sistema Qualità aziendale e ad audit interni ed

		2	abbastanza adeguati	esterni	
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			
		1	adeguati	E' stata fatta formazione	
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?			
		<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è adeguatamente descritto nelle procedure del Sistema Qualità aziendale	
3		procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi			
5		procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti			

Scheda valutazione rischio: PR02 – GESTIONE OPERATIVA SISTEMI IT

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR02 - Gestione operativa sistemi IT				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Processo vincolato dalle procedure previste dal Sistema di Qualità aziendale, dalle normative sulla privacy. Processo certificato ISO27001
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
	5	è altamente discrezionale		
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		Processo preattamente di tipo tecnico
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
		5	critico o altamente critico	

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi		Non sono previsti vantaggi economici o giuridici, diretti o indiretti, in quanto l'attività è di tipo tecnico
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		<input type="checkbox"/> 1	no		
5		si			
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		Il processo è svolto centralmente presso la sede dell'Azienda
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?			
<input type="checkbox"/> 1		si, su un numero elevato di attività	Il processo ha diversi attori: <ul style="list-style-type: none"> Help Desk di primo livello che registra 		

		3	sì, su poche attività	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile della pianificazione Responsabile dell'esecuzione 	
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
		□ 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Il processo è supportato da un apposito software che prevede profili diversi per i vari operatori
		3	supportato da sistemi informatici integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	□ 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		E' installato su sistemi cloud presso il Data Center Regionale di Umbria Digitale
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
		5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO					
QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?					

		1	piu' di 4	Help desk	
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	Area Service Desk Area Progettazione	
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Il sistema è stabile e funziona correttamente	
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
<input type="checkbox"/> 5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
<i>CONTROLLI(peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	Il sistema è sottoposto al Sistema Qualità aziendale e ad audit interni ed esterni	
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		1	adeguati	E' stata fatta formazione
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è adeguatamente descritto nella procedura A0-16-QP-02 del Sistema Qualità aziendale
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR03 – SERVIZI DI HELP DESK

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR03 - Servizi di Help Desk				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo è adeguatamente supportato dalle procedure interne e da un sistema informatico di supporto. Processo certificato ISO9001:2015
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
	5	è altamente discrezionale		
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
		5	critico o altamente critico	

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi		Il processo ha rilevanza alla sola gestione delle richieste di assistenza provenienti dagli utenti e non sono previsti pertanto vantaggi economici o giuridici, diretti o indiretti
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		<input type="checkbox"/> 1	no		
5		si			
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		Il processo si svolge sia presso la sede centrale	
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		Il processo ha diversi attori: <ul style="list-style-type: none"> • Help Desk di primo livello che registra la richiesta 	
<input type="checkbox"/> 1		sì, su un numero elevato di attività			

		3	sì, su poche attività	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile della pianificazione Responsabile dell'esecuzione 	
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
		□ 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Il processo è supportato da un apposito software che prevede profili diversi per i vari operatori
		3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	□ 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		E' installato su sistemi cloud presso il Data Center Regionale di Umbria Digitale
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
		5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO					
QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?					

		1	piu' di 4	Help Desk di primo livello	
		3	da 3 a 4		
		<input type="checkbox"/> 5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			Il sistema è stabile e funziona correttamente
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi		
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
<input type="checkbox"/> 5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			Il sistema è sottoposto al Sistema Qualità aziendale e ad audit interni ed esterni
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati		
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		□ 1	adeguati	Il processo è sottoposto a Audit aziendali, sia interni che esterni
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
		□ 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è adeguatamente descritto nelle procedura del Sistema Qualità aziendale
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR04 – GESTIONE ASSISTENZA APPLICATIVA

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR04 - Gestione Assistenza Applicativa				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		L'attivazione avviene a fronte di una richiesta tracciata aprendo un cartellino sul sistema di Help Desk Processo certificato ISO9001:2015
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
	5	è altamente discrezionale		
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
			5	critico o altamente critico

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi		Non sono previsti vantaggi economici o giuridici, diretti o indiretti, in quanto l'attività è di tipo tecnico
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		<input type="checkbox"/> 1	no		
5		si			
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		Il processo è svolto centralmente presso la sede dell'Azienda	
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		Il processo ha diversi attori: <ul style="list-style-type: none"> • Help Desk di primo livello che registra 	
<input type="checkbox"/> 1		si, su un numero elevato di attività			

		3	sì, su poche attività	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile della pianificazione Responsabile dell'esecuzione 	
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
		□ 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Il processo è supportato da un apposito software che prevede profili diversi per i vari operatori
		3	supportato da sistemi informatici integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	□ 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		E' installato su sistemi cloud presso il Data Center Regionale di Umbria Digitale
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
		5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO					
QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?					

		1	piu' di 4	Help desk	
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	Area Service Desk Area Progettazione	
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Il sistema è stabile e funziona correttamente	
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
<input type="checkbox"/> 5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
<i>CONTROLLI(peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	Il sistema è sottoposto al Sistema Qualità aziendale e ad audit interni ed esterni	
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		1	adeguati	E' stata fatta formazione
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
		<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è adeguatamente descritto nella procedura A0-16-QP-02 del Sistema Qualità aziendale
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
	5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti		

Scheda valutazione rischio: PR05 – GESTIONE MANUTENZIONE SOFTWARE

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR05 – Gestione Manutenzione Software				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		L'attivazione avviene a fronte di una richiesta tracciata aprendo un cartellino sul sistema di Help Desk. Processo certificato ISO9001:2015
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
			5	critico o altamente critico

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi		Non sono previsti vantaggi economici o giuridici, diretti o indiretti, in quanto l'attività è di tipo tecnico
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		<input type="checkbox"/> 1	no		
5		si			
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		Il processo è svolto centralmente presso la sede dell'Azienda
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?			
<input type="checkbox"/> 1		sì, su un numero elevato di attività	Il processo ha diversi attori: <ul style="list-style-type: none"> Help Desk di primo livello che registra la richiesta 		

		3	sì, su poche attività	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile della pianificazione Responsabile dell'esecuzione 	
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
		□ 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Il processo è supportato da un apposito software che prevede profili diversi per i vari operatori
		3	supportato da sistemi informatici integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	□ 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		E' installato su sistemi cloud presso il Data Center Regionale di Umbria Digitale
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
		5	basso (pc in locale)		
QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?					
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO					

		1	piu' di 4	Help Desk di primo livello	
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	Area Service Desk Area Progettazione	
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Il sistema è stabile e funziona correttamente	
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
<input type="checkbox"/> 5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	Il sistema è sottoposto al Sistema Qualità aziendale e ad audit interni ed esterni	
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		1	adeguati	E' stata fatta formazione
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è adeguatamente descritto nella procedura A0-16-QP-02 del Sistema Qualità aziendale
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR06 – ASSISTENZA TECNICA UTENTI

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: Assistenza Tecnica utenti			<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>	
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI	MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO	
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
			COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico
			3	abbastanza critico
			5	critico o altamente critico
L'attivazione avviene a fronte di una richiesta tracciata aprendo un cartellino sul sistema di Help Desk Processo certificato ISO9001:2015				

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi		Non sono previsti vantaggi economici o giuridici, diretti o indiretti, in quanto l'attività è di tipo tecnico
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		<input type="checkbox"/> 1	no		
5		si			
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO <small>(peso 35%)</small>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		Il processo è svolto centralmente presso la sede dell'Azienda	
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		Il processo ha diversi attori: <ul style="list-style-type: none"> Help Desk di primo livello che registra la richiesta 	
<input type="checkbox"/> 1		sì, su un numero elevato di attività			

		3	sì, su poche attività	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile della pianificazione Responsabile dell'esecuzione 	
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
		□ 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Il processo è supportato da un apposito software che prevede profili diversi per i vari operatori
		3	supportato da sistemi informatici integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	□ 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		E' installato su sistemi cloud presso il Data Center Regionale di Umbria Digitale
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
		5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO					
QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?					

		1	piu' di 4	Help desk	
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	Area Service Desk Area Sistemi e reti	
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Il sistema è stabile e funziona correttamente	
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
<input type="checkbox"/> 5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
<i>CONTROLLI(peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	Il sistema è sottoposto al Sistema Qualità aziendale e ad audit interni ed esterni	
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	5	inesistenti			
VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?				

		1	adeguati	E' stata fatta formazione
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
		<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è adeguatamente descritto nelle procedure del Sistema Qualità aziendale
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
	5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti		

Scheda valutazione rischio: PR08 – GESTIONE SISTEMA QUALITÀ E MIGLIORAMENTO

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: Gestione Sistema Qualità e Miglioramento				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare in quanto vincolato dalla normativa ISO9001 e ISO 27001
		1 <input type="checkbox"/>	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		1 <input type="checkbox"/>	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
		5	critico o altamente critico	

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		1	non attribuisce vantaggi		Il processo contribuisce alla composizione del premio annuale del personale
		<input type="checkbox"/> 3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
		CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
			1 <input type="checkbox"/>	no	
5			si		
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		1 <input type="checkbox"/>	da a 1 a 2 sedi		Il processo è svolto centralmente presso la sede di Umbria Digitale
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
		LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		
			1 <input type="checkbox"/>	sì, su un numero elevato di attività	
3			sì, su poche attività		

	5	su poche attività non significative/non segregato	
GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?		Il processo è supportato dall'applicativo WebContat che prevede varie sezioni, che vanno dalla gestione delle competenze alla gestione della non conformità, integrate fra loro. Gli utenti sono profilati in base alla funzione svolta.
	1 <input type="checkbox"/>	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.	
	3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici	
	5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)	
SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO		Il programma con interfaccia Web è allocato su server Cloud presso il CED di Umbria Digitale.
	1 <input type="checkbox"/>	alto o medio alto (programmi in business continuity)	
	3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)	
	5	basso (pc in locale)	
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?		Sono coinvolte tutte le strutture della società.
	1 <input type="checkbox"/>	piu' di 4	

		3	da 3 a 4		
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			Le procedure vengono riviste periodicamente.
		1 <input type="checkbox"/>	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi		
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
CONTROLLI (peso 25%)	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			Il responsabile ha effettuato, tramite verifiche interne, il monitoraggio riscontrando l'attuazione delle misure previste nel sistema.
		1 <input type="checkbox"/>	adeguati		
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
	5	inesistenti			
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			Il processo è oggetto di valutazione da parte di un organismo di
1 <input type="checkbox"/>		adeguati			

		2	abbastanza adeguati	certificazione esterno che non ha, negli ultimi tre anni, effettuato rilevazioni di non conformità
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
		1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo, per sua natura, prevede la presenza di un Manuale Qualità e di procedure interne soggette a verifica di attuazione tramite Audit interni.
		3 □	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR09 – GESTIONE COMPETENZE E FORMAZIONE

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)					
PROCESSO: GESTIONE RISORSE UMANE SUB PROCESSO: PR09 - GESTIONE COMPETENZE E FORMAZIONE				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>	
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO	
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo viene descritto dal sistema qualità ed è sottoposto ad Audit sia interni che esterni.	
		1	no, è del tutto vincolato		
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge		
		<input type="checkbox"/> 4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
		5	è altamente discrezionale		
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		Si riscontra una bassa criticità dovuta dal basso impatto economico.	
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico		
		3	abbastanza critico		
	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE,		L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?		

	DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	1	non attribuisce vantaggi	Si possono conseguire vantaggi derivanti dallo sviluppo di nuove competenze.
	<input type="checkbox"/> 3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi		
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
	<input type="checkbox"/> 1	no		
	5	si		
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi	Il processo si svolge presso la sede centrale (Perugia) e la sede di Terni
		3	da 3 sedi a 4 sedi	
		5	5 sedi o più	
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		
		1	si, su un numero elevato di attività	La decisione si basa sulle valutazioni del Referente delle risorse, dal Responsabile Risorse Umane, dal Responsabile Amministrazione e dal Legale Rappresentante
		<input type="checkbox"/> 3	si, su poche attività	
		5	su poche attività non significative/non segregato	
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?		

		1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.	Il sistema si base sull'applicazione Webcontact.
		<input type="checkbox"/> 3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici	
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)	
		LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO		
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	<input type="checkbox"/> 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)	L'applicazione è installata presso il DCRU
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)	
		5	basso (pc in locale)	
		QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?		
	N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	1	piu' di 4	Referente delle risorsa, dal Responsabile Risorse Umane, dal Responsabile Amministrazione e dal Legale Rappresentante
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	
		5	da 1 a 2	

	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?		La procedura di gestione viene considerata stabile e adeguata alla riduzione dei rischi di processo.
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati	
		<input type="checkbox"/> 5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi	
CONTROLLI (peso 25%)	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?		L'esistenza del modello organizzativo 231 ed il PTCPT comportano la responsabilizzazione del singolo responsabile
		1	adeguati	
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
	5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?		L'esistenza del modello organizzativo 231 ed il PTCPT comportano la responsabilizzazione del singolo responsabile
		1	adeguati	
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
			3	parzialmente adeguati

		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Manuale Qualità, Modello organizzativo 231 e PTPCT
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR10 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON RUOLO PUBBLICISTICO

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)					
PROCESSO: PR10 - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI CON RUOLO PUBBLICISTICO				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>	
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO	
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?			
		1	no, è del tutto vincolato	Il processo è vincolato dalle norme vigenti in materiali di contratti pubblici, dal regolamento interno e dalla processo degli acquisti all'interno del sistema di qualità aziendale; si rilevano comunque elementi di discrezionalità dovuti alla necessità di dare riscontri in tempi molto rapidi in virtù del ruolo di UD di fornitore di servizi per i propri soci con necessità di rispetto di SLA	
		<input type="checkbox"/> 2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge		
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
		5	è altamente discrezionale		
	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE				
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE		1	non critico o poco critico	Il processo è ritenuto abbastanza critico in quanto se da un lato è vincolato dalle norme, dai processi e dal coinvolgimento di più funzioni aziendali, dall'altro espone comunque l'azienda verso il rapporto con soggetti privati
			<input type="checkbox"/> 3	abbastanza critico	
			5	critico o altamente critico	

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		1	non attribuisce vantaggi		Attribuzione di considerevoli vantaggi economici o di altra natura per i destinatari
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	<input type="checkbox"/> 5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
		CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
			1	no	
<input type="checkbox"/> 5			si		
DIMENSIONAMEN TO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		Sede legale e operativa di UD
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
		LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		
			<input type="checkbox"/> 1	sì, su un numero elevato di attività	
3			sì, su poche attività		

	5	su poche attività non significative/non segregato	
GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?		
	1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.	La gestione del processo e le attività sono tracciate attraverso strumenti informatizzati (Mepa/Piattaforma e-procurement/Protocollo/PEC, etc..) tuttavia tali strumenti completamente integrati
	<input type="checkbox"/> 3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici	
	5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)	
SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO		
	<input type="checkbox"/> 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)	Il livello di sicurezza è medio alto in quanto supportato dai servizi del DCRU
	3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)	
5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?		
	1	piu' di 4	Funzioni coinvolte: - Richiedente - Funzione acquisti

		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione e controllo - Servizi legali 	
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			Sono state impostate e attuate delle misure di mitigazione del rischio che comunque è rimasto di livello medio/basso
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi		
<input type="checkbox"/> 3		impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati			
5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi				
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			I controlli sono ritenuti adeguati in quanto distribuiti su più livelli/funzioni aziendali
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati		
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
	5	inesistenti			
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		□ 1	adeguati	Il sistema di controllo aziendale è ritenuto adeguato in quanto distribuito su più livelli/funzioni aziendali
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Sono presenti procedure all'interno del sistema di qualità aziendale, sono dettagliate ma non tempestivamente aggiornate.
		□ 3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR11 – GESTIONE DELLA DOMANDA (FORNITURA DI BENI E SERVIZI)

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)					
PROCESSO: PR11 – Fornitura di beni e servizi (Demand management)				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>	
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO	
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		<p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, procedure Qualità, circolari). Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare.</p> <p>Ogni singola fornitura di beni e servizi è sottoposta a riesame interno da più funzioni aziendali.</p>	
		1	no, è del tutto vincolato		
		2 <input type="checkbox"/>	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge		
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		
	5	è altamente discrezionale			
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		<p>Ogni singola fornitura di beni e servizi è sottoposta a riesame interno da più funzioni aziendali.</p>	
		1	non critico o poco critico		
		<input type="checkbox"/> 3	abbastanza critico		
		5	critico o altamente critico		

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		1	non attribuisce vantaggi		Il processo non dà luogo a particolari benefici economici o di altra natura per i destinatari
		<input type="checkbox"/> 3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
		CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
			1	no	
5 <input type="checkbox"/>			si		
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		1 <input type="checkbox"/>	da a 1 a 2 sedi		Gli ambiti (strutture di demand management) svolgono la loro attività all'interno della sede centrale di Umbria Digitale
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
		LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		
			1 <input type="checkbox"/>	sì, su un numero elevato di attività	
3			sì, su poche attività		

		5	su poche attività non significative/non segregato	tecnico del CdC utilizzatore del bene o servizio messo in gara, la valutazione in caso di OEOV è fatta da commissione Giudicatrice, l'approvazione degli esiti di gara istruita dall'ufficio acquisti e disposta con atto dell'Amministratore Unico/Rup
GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
	☐ 1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Supportato da sistemi informatici aziendali. La procedura di gara viene svolta su piattaforma NET4MARKET o CONSIP con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte; Ogni singola offerta è sottoposta a riesame interno da più funzioni aziendali. La procedura di riesame è informatizzata all'interno il sistema del protocollo aziendale.
	3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
	5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO			
	1 ☐	alto o medio alto (programmi in business continuity)		Programmi in business continuity
	3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
	5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL	QUANTE U.O./SERVIZI SONO			

	PROCESSO	COINVOLTI NEL PROCESSO?		
		1 <input type="checkbox"/>	piu' di 4	
		3	da 3 a 4	
	5	da 1 a 2	Nel procedimento vengono coinvolte più strutture aziendali	
	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
	1 <input type="checkbox"/>	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi		
3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati			
5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi	La procedura di riesame delle offerte dei contratti è stata informatizzata a Gennaio 2021 all'interno il sistema del protocollo aziendale		
COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			ADEGUATI: la segregazione delle funzioni, il coinvolgimento di più strutture ed aziende garantiscono un sistema di controllo adeguato	
VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	CONTROLLI (peso 25%)			1 <input type="checkbox"/>
		2		abbastanza adeguati
		3		parzialmente adeguati
		4		non adeguati
		5		inesistenti

	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?		ADEGUATI: la segregazione delle funzioni, il coinvolgimento di più strutture ed aziende garantiscono un sistema di controllo adeguato
		1 <input type="checkbox"/>	adeguati	
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		Procedure dettagliate, soggette a verifica, Aggiornate a gennaio 2021 per la gestione del processo e la riduzione dei rischi.
		<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	
		3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR12 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR12 – Affari legali e contenzioso				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNT EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo deve ottemperare sia alla normativa nazionale che regionale nonché alla normativa civilistica e societaria
		1	no, è del tutto vincolato	
		<input type="checkbox"/> 2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
	5	è altamente discrezionale		
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		1	non critico o poco critico	
		<input type="checkbox"/> 3	abbastanza critico	
		5	critico o altamente critico	

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		<input type="checkbox"/> 1	non attribuisce vantaggi		Il processo è per gran parte vincolato dalla normativa e si limita all'aspetto solo giuridico degli atti
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		1	no		
<input type="checkbox"/> 5		si			
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		Il processo si svolge sia presso la sede centrale
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?			
1		si, su un numero elevato di attività	Gli atti sono sempre determinati nei contenuti dagli organi decisionali dell'azienda e visionati nella forma dopo la stesura		

		3	sì, su poche attività	
		5	su poche attività non significative/non segregato	
GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
	1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Il processo non è supportato da applicativi specifici
	3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
	5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
3	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)			
SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO			
	1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		Per lo svolgimento del processo si utilizzano solo dispositivi informatici di produttività individuale
	3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
	5	basso (pc in locale)		
	3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
5	basso (pc in locale)			
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEI	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?			

	PROCESSO	1	piu' di 4	Sono coinvolti l'AU, l'ufficio legale e il settore ICT	
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4		
		5	da 1 a 2		
		SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
		MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	
			3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati	
		<input type="checkbox"/> 5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi		
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>		COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			
		1	adeguati	Controllo 231 sulla contrattualistica da parte dell'ODV	
		2	abbastanza adeguati		
		<input type="checkbox"/> 3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		1	adeguati	Controllo 231 sulla contrattualistica da parte dell'ODV
		2	abbastanza adeguati	
		<input type="checkbox"/> 3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è supportato prevalentemente dalla normativa nazionale oltre che dal sistema qualità aziendale (procedura gestione dei reclami)
		<input type="checkbox"/> 3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

**Scheda valutazione rischio: PR14 - SELEZIONE, ASSUNZIONE PERSONALE E
CONFERIMENTO INCARICHI**

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: GESTIONE RISORSE UMANE SUB PROCESSO: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI			breve descrizione delle motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio	
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTEGGI	MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO	
)LIVELLO DI CRITICITA' (peso 40%)	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo è definito dalle Leggi (D.Lgs. n. 175/2016), dalle Delibere e dello statuto.
		1	no, è del tutto vincolato	
		<input type="checkbox"/> 2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		Possono derivare delle responsabilità penali, civili ed erariali.
		1	non critico o poco critico	
		<input type="checkbox"/> 3	abbastanza critico	
	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?		Dal presente processo possono derivare dei potenziali vantaggi economici nei confronti del singolo soggetto assunto o incaricato.
		1	non attribuisce vantaggi	
		<input type="checkbox"/> 3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo	
		5	attribuzione di considerevoli vantaggi	
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
1		No		

		<input type="checkbox"/> 5	si		
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi		
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
		5	5 sedi o più		
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?			
		<input type="checkbox"/> 1	sì, su un numero elevato di attività		Le attività vengono definite dal Responsabile delle Risorse Umane, proposte dal Legale Rappresentante ed approvate dai Soci.
		3	sì, su poche attività		
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
		1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Non esistono ad oggi procedure informatiche per la gestione del presente processo
		3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		<input type="checkbox"/> 5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO			
		1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		Cartelle condivise nel DCRU
		<input type="checkbox"/> 3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
5		basso (pc in locale)			
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?				
	<input type="checkbox"/> 1	piu' di 4		Responsabile delle Risorse Umane, Legale Rappresentante e Soci.	
	3	da 3 a 4			
	5	da 1 a 2			

	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?		Introdotte specifiche misure nel PTCPT 2016	
		<input type="checkbox"/> 1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi		
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
		5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi		
CONTROLLI (peso 25%)	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?		L'esistenza del modello organizzativo 231 ed il PTCPT comportano la responsabilizzazione del singolo responsabile	
		1	Adeguati		
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
			5	Inesistenti	
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?		L'esistenza del modello organizzativo 231 ed il PTCPT comportano la responsabilizzazione del singolo responsabile	
		1	adeguati		
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
			5	inesistenti	
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale e per il conferimento di incarichi Professionali, Modello organizzativo 231 e PTPCT	
		1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo		
		<input type="checkbox"/> 3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi		

		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	
--	--	---	---	--

Scheda valutazione rischio: PR18 – CONTABILITÀ E BILANCIO

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR18 - Contabilità e Bilancio				breve descrizione delle motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo è totalmente legato ai processi di gestione aziendale che determinano la conseguente operatività delle attività amministrativo/contabili dell'ufficio
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		1	non critico o poco critico	
		<input type="checkbox"/> 3	abbastanza critico	
			5	critico o altamente critico

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?			
		☐ 1	non attribuisce vantaggi		L'attività risponde ad esigenze di regolarità contabile e fiscale nonché a disposizioni normative, non c'è attribuzione diretta di vantaggi a soggetti interni o esterni dell'azienda
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi			
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA			
		☐1	no		
5		si			
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		Il processo si svolge interamente presso la sede aziendale.	
		☐ 1	da a 1 a 2 sedi		
		3	da 3 sedi a 4 sedi		
	5	5 sedi o più			
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?			
1		sì, su un numero elevato di attività	Considerata l'esiguità delle risorse destinate all'attività le diverse fasi del processo restano accentrate su poche persone.		

		3	sì, su poche attività	
		5	su poche attività non significative/non segregato	
GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			
	1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		Per le necessità del processo viene utilizzato il solo software Business
	3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
	5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO				
SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO	1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		I programmi sono allocati su server Cloud presso il CED di Umbria Digitale.
	3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
	5	basso (pc in locale)		
	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?			
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEI				

	PROCESSO	<input type="checkbox"/> 1	piu' di 4	Sono coinvolte tutte le aree operative dell'azienda che forniscono i dati di rendiconto delle attività svolte relative ai ricavi imputati e dal processo acquisti per la parte relativa ai costi.	
		3	da 3 a 4		
		5	da 1 a 2		
	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			La riduzione delle risorse umane assegnate alla gestione del processo non ha consentito di introdurre modifiche per la riduzione dei rischi.
		1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi		
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati		
<input type="checkbox"/> 5		nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi			
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			Attraverso il controllo di gestione si verifica l'andamento dei costi e dei ricavi.
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati		
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		□ 1	adeguati	Il sistema di controllo Aziendale è legato a procedure interne soggette a verifica contabile del Revisione dei Conti, al controllo analogo da parte dei soci e alla assemblea dei soci; viene pertanto ritenuto adeguato.
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?			
	□ 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	La dimensione aziendale è tale che il processo sia definito, così come i relativi livelli di approvazione, e le verifiche sono demandate agli organi di vigilanza	
	3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi		
	5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti		

Scheda valutazione rischio: PR19 – AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR19 - Amministrazione Finanziaria				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo è totalmente legato ai processi di gestione aziendale che determinano la conseguente operatività delle attività amministrativo/contabili dell'ufficio
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		1	non critico o poco critico	
		<input type="checkbox"/> 3	abbastanza critico	
			5	critico o altamente critico

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRECTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRECTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?		L'attività prevede il pagamento di forniture e stipendi. Ritardi nei pagamenti possono portare notevoli svantaggi nella sfera giuridica dei destinatari.
		1	non attribuisce vantaggi	
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo	
	<input type="checkbox"/> 5	attribuzione di considerevoli vantaggi		
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
		1	no	
<input type="checkbox"/> 5		si		
DIMENSIONAMEN TO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		Il processo si svolge interamente presso la sede aziendale.
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi	
		3	da 3 sedi a 4 sedi	
	5	5 sedi o più		
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		
1		si, su un numero elevato di attività	Considerata l'esiguità delle risorse destinate all'attività le diverse fasi del processo restano accentrate su poche persone.	

		□ 3	sì, su poche attività		
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			Per le necessità del processo sono utilizzati due soli software: Business e Inaz
		1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		
		□ 3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO			I programmi sono allocati su server Cloud presso il CED di Umbria Digitale.
		□ 1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
5		basso (pc in locale)			
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEI	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?				

	PROCESSO	<input type="checkbox"/> 1	piu' di 4	Sono coinvolte tutte le aree operative dell'azienda.	
		3	da 3 a 4		
		5	da 1 a 2		
			SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?		
		MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	La riduzione delle risorse umane assegnate alla gestione del processo non ha consentito di introdurre modifiche per la riduzione dei rischi.
			3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati	
		<input type="checkbox"/> 5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi		
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>		COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?			
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	I flussi finanziari sono sempre supportati dalla relativa documentazione e sottoposti a duplice controllo da parte dell'addetto e del responsabile della U.O.	
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		☐ 1	adeguati	Il sistema di controllo Aziendale è legato a procedure interne soggette a verifica contabile del Revisione dei Conti e al controllo analogo da parte dei soci; viene pertanto ritenuto adeguato.
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	La dimensione aziendale è tale che il processo sia definito e le verifiche sono demandate agli organi di vigilanza e alle posizioni di responsabilità.
		☐ 3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

Scheda valutazione rischio: PR20 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR20 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO				breve descrizione delle motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI	EVALUAZIONE	MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' (peso 40%)	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		1
		<input type="checkbox"/> 1	no, è del tutto vincolato	Il processo è normato dal D.Lgs. n. 81 dd. 9/04/2008 e ss.mm. che è il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. Il responsabile è il datore di lavoro. L'azienda ha nominato un RSPP ed un medico aziendale esterno
		2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
	5	è altamente discrezionale		
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		1
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	Il processo viene considerato poco critico in quanto normato da leggi e con poca discrezionalità
		3	abbastanza critico	
	5	critico o altamente critico		
	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?		3
		1	non attribuisce vantaggi	Le scelte fatte dall' RSPP possono portare vantaggi lavorativi in termini di Postazione/spazi di lavoro, anche se con lo Smart working tale possibilità si riducono notevolmente. Anche il medico aziendale può determinare teoricamente vantaggi per i dipendenti in merito alla tipologia di lavoro, cambio di mansione, ecc
<input type="checkbox"/> 3		attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo		
5		attribuzione di considerevoli vantaggi		
RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		1		
CRITICO PER ANAC	<input type="checkbox"/> 1	no		

		5	si	
DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		1
		<input type="checkbox"/> 1	da a 1 a 2 sedi	Il processo si svolge al 90% presso la sede di Perugia. C'è anche una sede a Terni che viene utilizzata pochissimo; in questo periodo di pandemia è chiusa.
		3	da 3 sedi a 4 sedi	
	5	5 sedi o più		
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		1
		<input type="checkbox"/> 1	sì, su un numero elevato di attività	La segregazione dei compiti e quindi le figure coinvolte rispettano quanto previsto dalla normativa
		3	sì, su poche attività	
	5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?		5
		1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.	Vengono utilizzati strumenti di produttività individuale quali word, excel, ecc
		3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici	
	<input type="checkbox"/> 5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO		3
		1	alto o medio alto (programmi in business continuity)	I documenti si trovano nel protocollo aziendale
		<input type="checkbox"/> 3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)	
5		basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?		3	
	1	piu' di 4	A parte l' RSPP e il medico aziendale che sono figure esterne, all'interno dell' azienda sono coinvolte: l' Amministratore Unico, il Responsabile servizi generali che supporta in posizione di staff l' AU, il rappresentante dei lavoratori (RLS)	
	<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4		
5	da 1 a 2			

	MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?		1
		<input type="checkbox"/> 1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Nel corso dell'ultimo anno a causa della pandemia sono stati introdotti ulteriori strumenti finalizzati alla riduzione del rischio. In particolare è stato reso operativo un protocollo aziendale anti covid e nominato un comitato di controllo che ne verifica l'applicazione adottando eventuali misure correttive/migliorative
		3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati	
		5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi	
CONTROLLI (peso 25%)	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?		1
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	I controlli vengono effettuati nel rispetto del D.Lgs. n. 81 dd. 9/04/2008 e ss.mm. Vengono fatti controlli periodici sulla base anche delle segnalazioni effettuate dal Rappresentante dei lavoratori con redazione di un verbale finale.
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
	5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?		1
		<input type="checkbox"/> 1	adeguati	In funzione dei controlli implementati a livello di processo, il sistema di controllo aziendale si ritiene adeguato
		2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
	5	inesistenti		
	PROCEDURE INTERNE	IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		1
		<input type="checkbox"/> 1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	<ul style="list-style-type: none"> DVR (documento di valutazione del rischio) come da normativa; Protocollo anticovid Comitato di controllo
3		procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi		

		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	
--	--	---	---	--

Scheda valutazione rischio: PR21 – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

SCHEDA PER LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO (AMM.VO CONTABILE, COMPLIANCE, FRODE E CORRUZIONE)				
PROCESSO: PR21- Comunicazione				<i>descrivere in breve le motivazioni che hanno determinato la scelta del criterio</i>
AREE INDICE PRIORITA'	CRITERI	PUNTI EGGI		MOTIVAZIONE SCELTA DEL CRITERIO
LIVELLO DI CRITICITA' <i>(peso 40%)</i>	LIVELLO DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO E' DISCREZIONALE?		Il processo è vincolato dalla normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR) oltre che da procedure interne (social media policy)
		1	no, è del tutto vincolato	
		<input type="checkbox"/> 2	è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		3	è parzialmente vincolato solo dalla legge	
		4	è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	
		5	è altamente discrezionale	
	LIVELLO DI CRITICITA' ESPRESSO DALL'ALTA DIREZIONE	COME VIENE CONSIDERATO IL PROCESSO PER L'ALTA DIREZIONE		
		<input type="checkbox"/> 1	non critico o poco critico	
		3	abbastanza critico	
			5	critico o altamente critico

	IMPATTO DEL PROCESSO SULLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI (VANTAGGI ECONOMICI o DI ALTRO GENERE, DIRETTI O INDIRETTI es. autorizzazioni, certificazioni per rilascio indennità da altri enti, pagamento stipendi,	L'ATTIVITA' PORTA AD UN AMPLIAMENTO DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI? OSSIA DEI VANTAGGI DIRETTI O INDIRETTI DI QUALSIASI TIPO A SOGGETTI INTERNI O ESTERNI ALL'AZIENDA?		
		1	non attribuisce vantaggi	
		3	attribuzione di vantaggi non di particolare rilievo	
	5	attribuzione di considerevoli vantaggi		
	CRITICO PER ANAC	RIENTRA NELLE AREE A RISCHIO PREVISTE DAL PNA		
		1	no	
5		si		
<i>DIMENSIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE PROCESSO (peso 35%)</i>	LIVELLO DI CENTRALIZZAZIONE DECENTRALIZZAZIONE	SU QUANTE SEDI SI SVOLGE IL PROCESSO?		Il processo si svolge presso la sede centrale
		1	da a 1 a 2 sedi	
		3	da 3 sedi a 4 sedi	
	5	5 sedi o più		
	LIVELLO DI SEGREGAZIONE DEI COMPITI	LE DIVERSE FASI DEL PROCESSO SONO SEGREGATE E ASSEGNATE A PERSONE DIVERSE?		I contenuti pubblicati sono sempre determinati dagli organi decisionali dell'azienda e visionati nella forma dopo la stesura
1		si, su un numero elevato di attività		

		3	sì, su poche attività		
		5	su poche attività non significative/non segregato		
	GRADO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	IL PROCESSO E' SUPPORTATO DA SISTEMI INFORMATICI?			Il processo è supportato dagli strumenti per la pubblicazione dei contenuti, è sempre possibile risalire all'autore e alla data della pubblicazione
		1	completamente informatizzato e integrato e con profilazioni diverse a seconda delle attività svolte.		
		3	supportato da sistemi informatici non integrati/o solo in parte supportate da sistemi informatici		
		5	supportato da strumenti informatici individuali (excel) o non supportato da strumenti informatici (carta)		
	SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO	LIVELLO DI SICUREZZA, ADEGUATEZZA E STABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATICO			Per lo svolgimento del processo si utilizzano tool informatici di mercato per la creazione e pubblicazione dei contenuti
		1	alto o medio alto (programmi in business continuity)		
		3	medio (procedura in rete ma non in business continuity)		
		5	basso (pc in locale)		
N° DI STRUTTURE COINVOLTE NEI	QUANTE U.O./SERVIZI SONO COINVOLTI NEL PROCESSO?				

	PROCESSO	1	piu' di 4	Sono coinvolti l'AU e l'Ufficio comunicazione oltre all'ufficio acquisti	
		<input type="checkbox"/> 3	da 3 a 4		
		5	da 1 a 2		
		SONO STATI INTRODOTTI DEI CAMBIAMENTI NEL PROCESSO CHE HANNO DETERMINATO UNA RIDUZIONE DEI RISCHI?			
		MODIFICHE NEL PROCESSO ULTIMI 2 ANNI	1	introdotti cambiamenti che hanno permesso di ridurre i rischi	Social media policy prodotta ma non ancora implementata
			<input type="checkbox"/> 3	impostati dei cambiamenti per riduzione rischi ma non implementati	
		5	nessun cambiamento che abbia ridotto i rischi		
<i>CONTROLLI (peso 25%)</i>	COME SONO VALUTATI I CONTROLLI PRESENTI ALL'INTERNO DEL PROCESSO STESSO?				
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	<input type="checkbox"/> 1	adeguati	Esiste la social media policy ed è sempre possibile risalire all'autore e data di pubblicazione	
		2	abbastanza adeguati		
		3	parzialmente adeguati		
		4	non adeguati		
		5	inesistenti		
	VALUTAZIONE PERCEZIONE CONTROLLI AZIENDALI	COME VIENE CONSIDERATO IL SISTEMA DI CONTROLLO AZIENDALE DEI RISCHI AMM.VO CONTABILI /CORRUZIONE?			

		1	adeguati	
		<input type="checkbox"/> 2	abbastanza adeguati	
		3	parzialmente adeguati	
		4	non adeguati	
		5	inesistenti	
		IL PROCESSO È SUPPORTATO DALLA PRESENZA DI PROCEDURE INTERNE ?		
	PROCEDURE INTERNE	1	procedure dettagliate, tempestivamente aggiornate e soggette a verifica nell'applicazione che tengano conto dei rischi del processo	Il processo è supportato dalla social media policy
		<input type="checkbox"/> 3	procedure dettagliate, soggette a verifica, ma non tempestivamente aggiornate metodi sufficienti per la gestione del processo e la riduzione dei rischi	
		5	procedure generiche e metodi insufficienti e obsoleti o procedure inesistenti	

4. Costruzione dell'indice di rischio

Considerata la numerosità dei processi è fondamentale identificare quelli prioritari da sottoporre ad un'analisi nel dettaglio.

La priorità viene costruita attraverso la comparazione di:

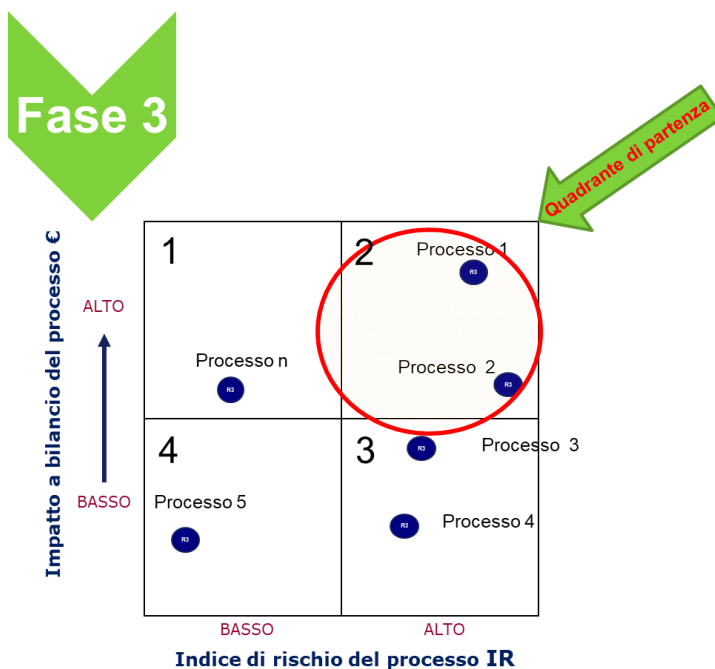
- **IR:** indice di rischio del processo (come risultato dei questionari raccolti)
- **IB:** impatto a bilancio (valori di bilancio anno 2019)

Nella tabella seguente sono riassunti i risultati delle valutazioni dei due indici:

Cod.	Processo	Liv. Criticità	Dim. organ.	Controlli	Rischio	Valore
PR01	Progettazione e realizzazione dei servizi	1.6	4.2	2.05	7.85	1,800
PR02	Gest. operativa sistemi IT	1.0	4.2	2.05	7.25	1,000
PR03	Gest. Help Desk	1.6	4.9	1.98	8.48	203
PR04	Gest. assistenza applicativa	1.0	4.2	2.05	7.25	1,066
PR05	Gest. manutenzione software	1.6	4.2	2.05	7.85	325
PR06	Assistenza tecnica utenti	1.0	4.2	2.05	7.25	545
PR08	Gest. Qualità e miglioramento	2.4	2.1	1.78	6.28	15
PR09	Gestione competenze e formazione	3.6	5.6	3.15	12.35	150
PR10	Acquisto di beni e servizi	6	4.2	2.30	12.50	6,744
PR11	Gestione della domanda	5.2	2.1	1.28	8.58	13,349
PR12	Affari legali e contenzioso	4.4	7	4.00	15.40	22
PR14	Selezione e assunzione del personale	6	4.2	2.80	13.00	6,137
PR18	Contabilità e bilancio	2.4	4.2	1.80	8.40	150
PR19	Amministrazione finanziaria	5.6	4.9	2.48	12.98	151
PR20	Tutela salute e sicurezza luoghi lavoro	2.4	4.9	1.98	9.28	11
PR21	Comunicazione istituzionale	2	4.2	2.55	8.75	107
				media	9.59	1985.97

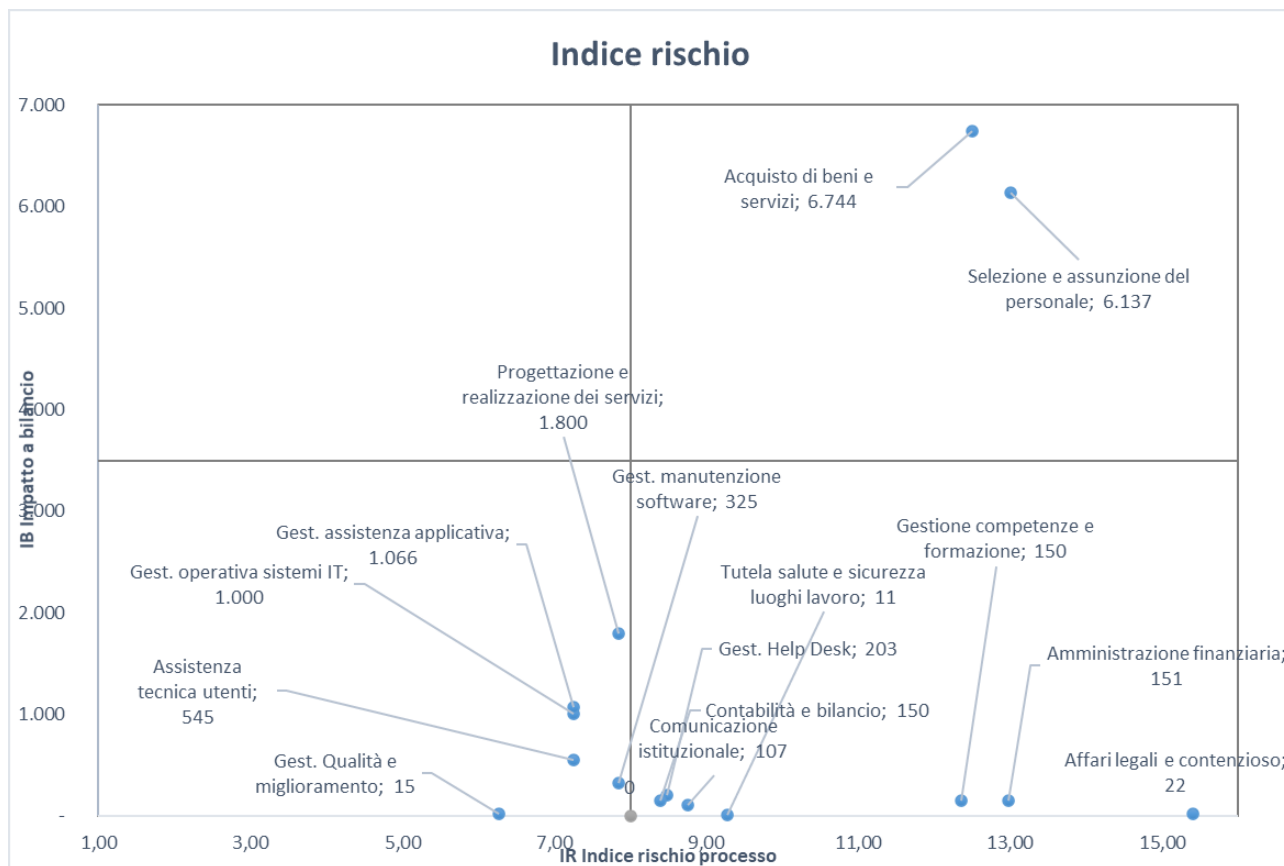
Si è poi provveduto alla rappresentazione grafica dei risultati ponendo i valori in un grafico che riporta, sull'asse delle ascisse, i valori di IB e, su quello delle ordinate, i valori di IR; i quadranti sono invece definiti dal valore medio rispettivamente di IR e IB.

Il grafico così suddiviso ci consente l'individuazione dei processi prioritari secondo il seguente schema.



Per ciascuno dei processi sopra elencate si provvederà, nella seconda fase dell'attività, a coinvolgere l'owner ed i vari attori che operano all'interno del processo per effettuare l'analisi dei rischi e delle misure efficaci per contenerli (piani di contenimento).

Grafico dell'indice di rischio



I processi da considerarsi prioritari sono quelli che si posizionano nel quadrante in alto a destra e precisamente:

- Acquisto di beni e servizi
- selezione e assunzione di personale

Per ciascuno dei processi sopra elencate si provvederà, nella seconda fase dell'attività, a coinvolgere l'owner ed i vari attori che operano all'interno del processo per effettuare l'analisi dei rischi e delle misure efficaci per contenerli (piani di contenimento).