



# MODELLO ORGANIZZATIVO per la PREVENZIONE dei REATI

REDATTO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

INTEGRATO CON LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER  
LA TRASPARENZA AI SENSI DELLA L 190/2012 E DEL D.LGS 33/2013

## MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

Codice Documento	MOPR_MP
Versione	2
Data emissione	30 Gennaio 2019
Redatto	Responsabile Internal Audit
Verificato	Direzione Generale
Approvato	Consiglio di Amministrazione (verbale n 26 del 30 Gennaio 2019)



## INDICE

1	MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI .....	3
1.1	AREA "PROCESSI DIREZIONALI (GOVERNANCE)" (GOV).....	4
1.2	AREA "PROCESSI DI CONTROLLO E VERIFICA" (CON).....	7
1.3	AREA "PROCESSI DI ACQUISTO AGGREGATI DI BENI, SERVIZI E LAVORI (SOGETTO AGGREGATORE PER LA REGIONE PUGLIA)" (SAR).....	8
1.4	AREA "PROCESSI PER LO SVILUPPO DI SISTEMI E SERVIZI PER LA REGIONE PUGLIA (AREA PROGETTI)" (PRO).....	12
1.5	AREA "PROCESSI PER LA EROGAZIONE DI SERVIZI INFRASTRUTTURALI ICT (DATA CENTER)" (ICT) .....	14
1.6	AREA "PROCESSI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI APPLICATIVI DELLA REGIONE PUGLIA" (SER).....	17
1.7	AREA "PROCESSI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGRAMMI PER L'INNOVAZIONE DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE (AREA CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA)" (CAT).....	18
1.8	AREA DEI "PROCESSI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA" (GAF) ...	19
1.9	AREA "PROCESSI PER LA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE" (PER) .	21
1.10	AREA "PROCESSI DI ACQUISIZIONE INTERNA DI BENI E SERVIZI" (ACQ).....	23
1.11	AREA PROCESSI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE) (SIA).....	27
1.12	AREA "PROCESSI PER LA GESTIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO (SICUREZZA SUL LAVORO)" (SIC).....	28
1.13	AREA "PROCESSI PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E DEL CONTENZIOSO" (LEG) 30	



# 1 MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

Le attività aziendali sono rappresentate come processi afferenti ad aree tematiche riconducibili a tre ambiti:

- processi di **governance aziendale**
- processi **primari**, ovvero tutti i **processi produttivi** di rilevanza diretta per il committente (Regione Puglia) e che trovano riscontro nella *mission* assegnata alla Società
- **processi di supporto** ai processi produttivi stessi.

In particolare:

AMBITO	AREE TEMATICHE	CODICE AREA
Governance aziendale	Processi direzionali	GOV
	Processi di controllo e verifica	CON
Processi produttivi	Processi di acquisto aggregati di beni, servizi e lavori (Soggetto Aggregatore per la regione Puglia)	SAR
	Processi per lo sviluppo di sistemi e servizi per la Regione Puglia (area progetti)	PRO
	Processi per la erogazione di servizi infrastrutturali ICT (Data center)	ICT
	Processi di supporto alla funzionalità dei servizi applicativi della Regione Puglia	SER
	Processi di supporto alla gestione dei programmi per l'innovazione del sistema economico regionale (area Consulenza e Assistenza Tecnica)	CAT
Processi di supporto	Processi per la gestione amministrativa e finanziaria	GAF
	Processi per la gestione e sviluppo delle risorse umane	PER
	Processi di acquisizione interna di beni e servizi	ACQ
	Processi per la gestione delle informazioni aziendali (Sistema Informativo Aziendale)	SIA
	Processi per la gestione dell'ambiente di lavoro e per la gestione dei rifiuti (Sicurezza sul lavoro)	SIC
	Processi per la gestione degli affari legali e del contenzioso	LEG

Le tabelle riportano

- la descrizione del processo, articolato, ove possibile, in
  - attività
  - fasi
  - azioni
- l'esecutore dell'attività/ fase/ azione
- le procedure / i regolamenti / i protocolli che disciplinano all'interno della Società l'esecuzione della specifica attività/ fase/ azione
- i controlli attuati

## 1.1 AREA "PROCESSI DIREZIONALI (GOVERNANCE)" (GOV)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
GOV-1	Attività organi societari	1.1	Insedimento organi (CdA, CS)		Acquisizione dichiarazioni per Trasparenza			Uff. Aff. Soc.		
		1.2	Riunioni CdA	1.2.1.	Convocazione			Uff. Aff. Soc.		
				1.2.2	Deliberazioni		Approvazione bilancio di esercizio, di relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge	CdA		
							Deliberazioni in merito ad affidamenti	CdA		
							Deliberazioni sul capitale sociale	CdA		
							Deliberazioni su conferimenti da RP	CdA		
							Deliberazioni di natura organizzativa	CdA		
							Deliberazioni per selezione e assunzione personale	CdA		
1.2.3	Verbalizzazione			Uff. Aff. Soc.						
1.3	Aggiornamento libri societari					Uff. Aff. Soc.				
GOV-2	Programmazione	2.1	Gestione rapporti con Socio							
		2.2	Analisi fabbisogni del Socio							
		2.3	Progettazione di massima degli interventi							
		2.4	Quantificazione e valorizzazione interventi							
		2.5	Sottoscrizione convenzione quadro con Regione Puglia							

GOV-3	Definizione assetto organizzativo	3.1	Attribuzione incarico DG	3.1.1	Selezione					
				3.1.2	Verifiche inconferibilità/incompatibilità					
		3.2	Stima fabbisogni risorse interne							
		3.3	Definizione organigramma & attribuzione responsabilità							
		3.4	Definizione piano adozione sistemi di gestione							
		3.5	Definizione regolamenti / procedure							
		3.6	Attribuzione deleghe						CdA	
GOV-4	Comunicazione istituzionale	4.1	Implementazione e alimentazione portale esterno						Uff. Com. Ist.	
		4.2	Aggiornamento portale interno						Uff. Com. Ist.	
		4.3	Comunicati stampa						DG / Uff. Com. Ist.	
		4.4	Organizzazione eventi							
GOV-5	Gestione rapporti sindacali									
GOV-6	Attuazione politiche trasparenza	6.1	Aggiornamento portale ai sensi DLgs33/2013							
		6.2	Attuazione accesso civico							
		6.3	Attuazione normativa accesso agli atti							
GOV-7	Gestione partecipazioni societarie									
GOV-8	Gestione rapporti con soggetti terzi	8.1	Rapporti istituzionali con le PA							
		8.2	Convenzionamenti							
		8.3	Liberalità							
		8.4	Spese di rappresentanza							
		8.5	Gestione rapporti con sistema delle imprese							

		8.6	Gestione rapporti con PST Tecnopolis							
GOV-9	Gestione adempimenti privacy	9.1	Attribuzione ruolo Referente Privacy							
		9.2	Redazione DPS							
		9.3	Formalizzazione nomine Responsabili e Incaricati							
		9.4	Gestione rapporti con Autorità del Garante							
		9.5	Formalizzazione rapporti con le strutture regionali in materia di privacy							

## 1.2 AREA “PROCESSI DI CONTROLLO E VERIFICA” (CON)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
CON-1	Controllo societario		Supporto a verifiche Collegio Sindacale							
CON-2	Revisione legale	2.1	Selezione società revisione legale							
		2.2	Contrattualizzazione							
		2.3	Supporto alle attività di verifica della Società Revisione							
CON-3	Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01	3.1	Attribuzione incarico OdV					CdA		Pubblicazione CV
		3.2	Adozione/ aggiornamento MOG					OdV / CdA		
		3.3	Attuazione MOG							
		3.4	Supporto a verifiche OdV							
CON-4	Adempimenti L 190/12	4.1	Nomina RPCT					CdA		
		4.2	Adozione PTPC					RPCT / CdA		Pubblicazione su Soc Trasparente
		4.3	Attuazione PTPC					Tutti i responsabili previsti nel Piano		
		4.4	Monitoraggio attuazione					RPCT		
CON-5	Adempimenti DGR 812/14 (controllo analogo)									

### 1.3 AREA "PROCESSI DI ACQUISTO AGGREGATI DI BENI, SERVIZI E LAVORI (SOGGETTO AGGREGATORE PER LA REGIONE PUGLIA)" (SAR)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
SAR-1	Gestione albo fornitori online	1.1	Gestione operatori economici	1.1.1	Iscrizione			Uff. Albo	PRQ SAR-03	
				1.1.2	Rinnovo iscrizione					
				1.1.3	Cancellazione					
		1.2	Controlli su operatori iscritti					PRQ SAR-04		
		1.3	Aggiornamento categorie merceologiche gestite su albo							
SAR-2	Assistenza alle amministrazioni appaltanti (committenza ausiliaria)	2.1	Convenzionamento						PRQ SAR-01	
		2.2	Gestione registro buyer amministrazioni (RDA)							
		2.3	Pubblicazione avvisi							
		2.4	Assistenza a procedure di gara su piattaforma EmPULIA							
		2.5	Formazione su utilizzo piattaforma EmPULIA							
SAR-3	Programmazione e degli acquisti (soggetto aggregatore/ centrale di committenza)	3.1	Raccolta fabbisogni						Sistema telematico EmPULIA	
		3.2	Aggregazione dei fabbisogni & aggiornamento piano di attività		Collegamento con Servizio Programmazione Acquisti della Regione Puglia					
		3.3	Gestione rapporti con tavolo tecnico regionale							



		3.4	Partecipazione tavolo tecnico nazionale dei soggetti aggregatori							
SAR-4	Sviluppo e gestione di accordo quadro / SDA	4.1	Fase di qualificazione / Selezione degli operatori	4.1.1	Predisposizione atti di gara (vedi SAR-5)		Predisposizione strategia di gara			
							Definizione oggetto del bando di abilitazione			
							Definizione dei requisiti di qualificazione			
				4.1.2	Autorizzazione a espletamento gara					
				4.1.3	Attuazione gara (vedi SAR-6)					
		4.1.4	Sottoscrizione accordo							
		4.2	Adesione di soggetti convenzionati ad accordo quadro / SDA							
		4.3	Monitoraggio attuazione (utilizzo AQ/ SDA da soggetti PA)							
SAR-5	Predisposizione atti di gara (ruolo di centrale committ. / soggetto aggregat.)	5.1	Elaborazione	5.1.1	Nomina RUP		Selezione di soggetto con adeguate competenze professionali e adeguato livello di inquadramento giuridico		Regolamento del 6/3/2015	
							Acquisizione dichiarazione su assenza conflitto di interessi			
							Adozione atto formale di nomina			
				5.1.2	Elaborazione atti		composizione del tavolo tecnico			
							consultazioni preliminari di mercato			
							stesura capitolato tecnico			
				5.1.3	Scelta procedura		Determinazione valore appalto			
							Suddivisione in lotti			
							Individuazione della procedura di acquisizione			
		5.1.4	Predisposizione documentazione amministrativa		Definizione requisiti di qualificazione, criteri di selezione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio		PRQ SAR-05			
					Predisposizione schema del contratto					
					Predisposizione disciplinare di gara					

				5.2.1	Indizione e pubblicazione atti di gara							
				5.2.2	Operazioni di gara (ammissione offerenti)		Risposte a quesiti					
							Ricezione offerte					- Canale di connessione cifrato - Sistema telematico di time stamping
							Gestione documentazione di gara					Sistema di crittografia
							Gestione procedura di gara andata deserta					
							Nomina della commissione previa valutazione assenza conflitti di interesse e pubblicazione provvedimento di nomina e dei CV					
							Verifica rispetto dei termini di scadenza					
							Costituzione del seggio di gara					
							Verifica documentazione amministrativa del possesso dei requisiti di partecipazione; eventuale attivazione del soccorso istruttorio					
					Pubblicazione provvedimenti ammissione / non ammissione							
				5.2.3	Operazioni di gara		Gestione sedute					
				5.2.4	Valutazione		Esame componente tecnica					
							Esame componente economica					
							Verifica eventuale anomalia dell'offerta					
				5.2.5	Aggiudicazione		Aggiudicazione provvisoria					
							Controllo possesso requisiti di carattere generale e speciale dell'aggiudicatario					
							Verifica sugli atti della procedura e formalizzazione aggiudicazione definitiva					

							Comunicazioni di aggiudicazione e adempimenti connessi			
				5.2.6	Revoca del bando		Individuazione e comunicazione dei motivi di pubblico interesse, di mutamento della situazione di fatto e di nuova valutazione dell'interesse pubblico			
SAR-6	Assistenza a utilizzo piattaforma EmPULIA		Assistenza a operatori economici per la partecipazione a gare su piattaforma EmPULIA (Help desk)							

#### 1.4 AREA “PROCESSI PER LO SVILUPPO DI SISTEMI E SERVIZI PER LA REGIONE PUGLIA (AREA PROGETTI)” (PRO)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati	
PRO-1	Project management	1.1	Nomina responsabile progetto								
		1.2	Progettazione dettaglio	1.2.1	Obiettivi realizzativi					IOQ GEN-01	
				1.2.2	Cronoprogramma						
				1.2.3	Fabbisogno risorse professionali (staffatura)						
				1.2.4	Fabbisogno risorse esterne (beni e servizi)						
		1.3	Definizione budget di progetto								
		1.4	Assegnazione attività								
		1.5	Autorizzazione preventiva spese	1.5.1	Servizi esterni					PRQ Sigesprog	
				1.5.2	Forniture						
				1.5.3	Missioni						
				1.5.4	Straordinari						
		1.6	Monitoraggio stato avanzamento								
		1.7	Approvazione consuntivo spese								
		1.8	Richiesta rimodulazioni (tempistica / quadro economico)								
1.9	Richiesta varianti in corso d'opera										
1.10	Rendicontazione										
1.11	Gestione documentazione progetto										
1.12	Gestione rapporti con committente										
1.13	Chiusura progetto		Collaudo e validazione								

					da Regione Puglia					
PRO-2	Realizzazione componenti di sistemi e servizi	2.1	Progettazione esecutiva						PRQ SIanaser	
		2.2	Predisposizione ambiente di sviluppo						PRQ SIprogser	
		2.3	Sviluppo interno sw						PR SGSI IngSicSys	
		2.4	Integrazione componenti di sistema							
		2.5	Test e rilascio						PRQ SIpred	
		2.6	Predisposizione documentazione						PRQ SIcollaud	

## 1.5 AREA “PROCESSI PER LA EROGAZIONE DI SERVIZI INFRASTRUTTURALI ICT (DATA CENTER)” (ICT)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
ICT-1	Progettazione, realizzazione, aggiornamento infrastruttura ICT	1.1	Progettazione						PR SGSI IngSicSys	
		1.2	Realizzazione						PR SGSI TCC	
		1.3	Test							
		1.4	Integrazione e validazione						Politica di sicurezza nei rapporti con i fornitori	
ICT-2	Gestione operativa piattaforme di servizio	2.1	Contrattualizzazione hosting							
		2.2	Nomina AdS							
		2.3	Monitoraggio piattaforma & problem solving I livello						PRQ SImanut PR SGSI MonSis	
		2.4	Operazioni di back-up						PL SGSI Backup Restore	
ICT-3	Assistenza all'utenza	3.1	Assistenza all'utenza	3.1.1	Ricezione e analisi richiesta (help-desk)				PRQ SIhd	
				3.1.2	Pianificazione interventi				sistema di ticketing	
				3.1.3	Attuazione e registrazione della esecuzione interventi				PR SGSI ChaMan PR SGSI AssMan	
				3.1.4	Verifica esito e chiusura richiesta					
ICT-4	Conservazione dei documenti informatici per gli enti regionali							Manuale della conservazione Piano della		

									sicurezza della conservazione	
ICT-5	Gestione operativa della sicurezza (SOC, Security Operation Center)	5.1	Pianificazione sistema sicurezza	5.1.1	redazione piano di Business Continuity				Security Organization Piano CO	
				5.1.2	Redazione piano di Disaster Recovery				SOC – Procedura Gestione Incidenti	
		5.2	Controllo accesso a informazioni e ai servizi di rete					PR SGSI LogGest		
		5.3	Gestione sicurezza perimetrale					Politica per virus e malware		
		5.4	Rilevazione intrusioni							
		5.5	monitoraggio sicurezza (SIEM)							
ICT-6	Gestione della sicurezza fisica Data center	6.1	Controllo degli accessi fisici					Politica di sicurezza fisica		
		6.2	Sistemi di continuità elettrica							
		6.3	Condizionamento							
		6.4	Sistemi anti-allagamento							
ICT-7	Accesso individuale ai servizi di infrastruttura	7.1	Attribuzione / gestione credenziali accesso					PR SGSI RilCred Politica di controllo accessi logici		
		7.2	Attribuzione / gestione dotazioni individuali							
		7.3	Attribuzione sw licenziato							
		7.4	Accesso ai servizi					Politica di uso password Politica per Mobile Computing Politica schermo scrivania pulita		

									Politica per TLC, email e internet	
									PR SGSI BaReWorkstati on	
ICT-8	Dismissione asset & supporti informatici								Politica di dismissione asset e supporti informatici	
									Manuale procedure gestione dei rifiuti	



## 1.6 AREA “PROCESSI DI SUPPORTO ALLA FUNZIONALITÀ DEI SERVIZI APPLICATIVI DELLA REGIONE PUGLIA” (SER)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
SER-1	Gestione utenti	1.1	Configurazione e profilazione utenti							
		1.2	Gestione credenziali accesso a servizi (attivazione / cancellazione password)						PR SGSI RilCred	
SER-2	Gestione portali	2.1	Aggiornamento contenuti							
		2.2	Monitoraggio accessi						Politica controllo accessi logici IOQ SImonit	
SER-3	Assistenza a utenza	3.1	Supporto a utenti (help desk)						PRQ SIdh	
		3.2	Analisi delle segnalazioni							
		3.3	Gestione soluzione problemi applicativi							
		3.4	Verifiche customer satisfaction							
SER-4	Addestramento utenti	4.1	Analisi dei fabbisogni formativi							
		4.2	Progettazione attività formativa							
		4.3	Erogazione							
		4.4	Monitoraggio e valutazione							
SER-5	Aggiornamento servizi	5.1	Monitoraggio normativa applicabile							
		5.2	Gestione rapporti con responsabile del servizio (Regione Puglia)							
		5.3	Definizione fabbisogni aggiornamento e richiesta intervento manutenzione							

**1.7 AREA “PROCESSI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGRAMMI PER L'INNOVAZIONE DEL SISTEMA ECONOMICO REGIONALE (AREA CONSULENZA E ASSISTENZA TECNICA)” (CAT)**

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati	
CAT-1	Gestione bandi	1.1	Supporto a predisposizione dei bandi								
		1.2	Assistenza ai proponenti								
		1.3	Nomina Nuclei di valutazione	1.3.1	Istruttoria nomina						
				1.3.2	Raccolta dichiarazioni componenti						
		1.4	Istruttoria di valutazione								
1.5	Trasmissione esiti istruttoria a Regione Puglia										
CAT-2	Organismo Intermedio	2.1	Monitoraggio interventi ammessi ad agevolazione	2.1.1	Monitoraggio tecnico				Manuale Sist. Qualità Organismo Intermedio		
				2.1.2	Monitoraggio amministrativo						
				2.1.3	Invio richiesta a Regione Puglia erogazioni ai beneficiari						
				2.1.4	Richiesta di revoca delle agevolazioni						
		2.2	Aggiornamento dati su spesa sostenuta (MIR)								
		2.3	Controllo regolarità attuazione								
CAT-3	Supporto a progetti pilota di innovazione (Living Lab)	3.1	Animazione						IOQ CAT-03		
		3.2	Tutoring delle iniziative								

## 1.8 AREA DEI “PROCESSI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA” (GAF)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
GAF-1	Budgeting & controllo	1.1	Integrazione dei budget di progetto							
		1.2	Analisi andamento, scostamenti e registrazioni							
GAF-2	Gestione ciclo attivo	2.1	Raccolta e archiviazione documentazione (fascicolo di progetto: documentazione economico-amministrativa e rapporti tecnici)							
		2.2	Predisposizione rendicontazione su commessa							
		2.3	Emissione fattura attiva							
		2.4	Trasmissione a cliente (RP)							
GAF-3	Gestione ciclo passivo	3.1	Gestione fattura passiva	3.1.1	Verifica DURC					
				3.1.2	Ricezione fattura / nota di credito					
				3.1.3	Verifica esistenza rapporto regolare esecuzione					
				3.1.4	Registrazione fattura					
		3.2	Adempimenti sostituto di imposta							
GAF-4	Contabilità e bilancio	4.1	Gestione contabilità generale	4.1.1	Contabilizzazione entrate e uscite					
				4.1.2	Aggregazione					
		4.2	Redazione proposta di bilancio							

GAF-5	Gestione attività finanziarie	5.1	Gestione rapporti con istituti di credito	5.1.1	Apertura conto & definizione condizioni applicate					
				5.1.2	Acquisizione credenziali home banking					
		5.2	Gestione cassa e tesoreria							
GAF-6	Gestione incassi e pagamenti	6.1	Monitoraggio incassi							
		6.2	Selezione pagamenti da effettuare							
		6.3	Disposizione pagamenti (via home banking)							
		6.4	Registrazione pagamenti / incassi							
		6.5	Riconciliazioni bancarie							
GAF-7	Gestione aspetti fiscali e tributari	7.1	Redazione dichiarazioni fiscali							
		7.2	Versamenti							
		7.3	Gestione rapporti con Autorità e organismo competenti in materia fiscale, tributaria, societaria anche in occasione di verifiche e ispezioni							
GAF-8	Gestione patrimonio inventariato									

## 1.9 AREA “PROCESSI PER LA GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE” (PER)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
PER-1	Reclutamento del personale	1.1	Definizione requisiti						Regolamento reclutamento personale (1/07/2015)	
		1.2	Pubblicazione avviso pubblico di selezione							
		1.3	Nomina RdP							
		1.4	Nomina commissioni esaminatrici							
		1.5	Ricezione candidature							
		1.6	Valutazione candidature e formazione graduatorie							
PER-2	Gestione amministrativa del personale	2.1	Gestione presenze, ferie, permessi, malattia,..							
		2.2	Gestione missioni	.2.2.1	Autorizzazione					
				2.2.2	Verifica documentazione prodotta					
				2.2.3	Pagamenti somme verificate					
		2.3	Adempimenti fiscali e previdenziali							
2.4	Gestione rapporti con autorità competenti (INPS, INAIL, ASL, Dir. Prov. Lavoro,..) anche durante ispezioni, controlli e verifiche									
PER-3	Gestione giuridica del personale	3.1	Assunzione (definizione tipo contratto, livello inquadramento, bonus,..)							
		3.2	Gestione istituti normativi e contrattuali (part-time, telelavoro, permessi 104, assegnazioni temporanee,..)							
		3.3	Gestione autorizzazioni attività extra-istituzionale						Regolamento 21/12/2015	

		3.4	Conferimento incarichi						
		3.5	Progressioni carriera (livello inquadramento, posizione organizzativa,...)						
PER-4	Gestione delle performance	4.1	Assegnazione obiettivi individuali						
		4.2	Valutazione risultati conseguiti						
		4.3	Attribuzione PdR					Accordo sindacale per attribuzione PdR	
PER-5	Formazione e sviluppo	5.1	Sviluppo competenze	5.1	Rilevazione fabbisogni				
				5.2	Predisposizione piano				
				5.3	Organizzazione azioni di qualificazione				
				5.4	Monitoraggio competenze acquisite				
PER-6	Attuazione sistema disciplinare	6.1	Attuazione sistema whistleblowing						
		6.2	Rilevazione comportamenti in violazione norme aziendali						
		6.3	Istruttoria						
		6.4	Attivazione procedimenti disciplinari						

## 1.10 AREA “PROCESSI DI ACQUISIZIONE INTERNA DI BENI E SERVIZI” (ACQ)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati	
ACQ-1	Selezione consulenti e collaboratori esterni	1.1	Gestione albo consulenti						Regolamento albo consulenti		
		1.2	Richiesta consulente						Regolamento incarichi esterni (21/03/2014)		
		1.3	Determina DG								
		1.4	Costituzione commissione di selezione								
		1.5	Selezione consulenti								
		1.6	Contrattualizzazione								
ACQ-2	Acquisti beni e servizi fino a 40.000 euro	2.1	Formalizzazione fabbisogno						Regolamento acquisti sottosoglia (13/09/2017)		
		2.2	Individuazione affidatario				Indagine di mercato su EmpULIA				
							Richiesta per Affidamento Diretto				
		2.3	Determina DG								
		2.4	Richiesta codice CIG/CUP								
2.5	Lettera d'ordine/ ordine										
ACQ-3	Acquisti di beni e servizi sottosoglia comunitaria	3.1	Progetto d'acquisto						Regolamento acquisti sottosoglia (13/09/2017)		
		3.2	Determina a contrarre								
		3.3	Nomina RUP								
		3.4	Richiesta codice CIG/CUP								
		3.5	Procedura negoziata EmpULIA	3.5.1	Redazione capitolato tecnico						
				3.5.2	Predisposizione documenti di gara						
3.5.3	Selezione operatori da										

					invitare				
				3.5.4	Gestione quesiti / chiarimenti				
				3.5.5	Ricezione offerte				
				3.5.6	Nomina commissione (se OEPV)				
				3.5.7	Selezione contraente				
		3.6	Provvedimento di aggiudicazione e lettera d'ordine						
		3.7	Revoca del bando						
		3.8	Contrattualizzazione						
ACQ-4	Acquisti fino a 1.500 euro	4.1	Richiesta di acquisto						
		4.2	Approvazione richiesta d'acquisto						Regolamento acquisti sottosoglia (13/09/2017)
		4.3	Ordine commerciale						
ACQ-5	Acquisti di beni e servizi soprasoglia comunitaria	5.1	Richiesta di acquisto						
		5.2	Approvazione richiesta d'acquisto						
		5.3	Delega a SARPULIA per attuazione gara						
		5.4	Ricezione e verifica sugli atti della procedura e formalizzazione aggiudicazione definitiva						
		5.5	Contrattualizzazione						
ACQ-6	Esecuzione del contratto	6.1	Nomina REC	6.1.1	selezione tra dipendenti in possesso requisiti professionalità rispetto a oggetto dell'appalto				Regolamento nomina RUP / REC / commissioni (06/03/2015)
				6.1.2	acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi				
				6.1.3	adozione atto formale di nomina				
		6.2	Controllo tecnico-contabile sull'esecuzione	6.2.1	Redazione verbali (avvio, sospensione, ripresa) e relazioni al RUP				
				6.2.2	Verifica adeguatezza rispetto a specifiche tecniche contratto				
				6.2.3	Verifica rispetto tempistica				
				6.2.4	Verifica rispetto prescrizioni DUVRI				



				6.2.5	Individuazione inadempimenti, ritardi e disfunzioni e contestazione addebito, applicazione penali						
		6.3	Autorizzazione al sub-appalto e verifiche sull'avvalimento								
		6.4	Modifica di contratti e varianti	6.4.1	Verifica ammissibilità						
				6.4.2	Adozione varianti						
				6.4.3	Proroga						
				6.4.4	Verifica adempimenti in materia di pubblicità legale e comunicazioni Anac						
		6.5	Controllo della spesa	6.5.1	Tenuta contabilità						
				6.5.2	Verifica regolarità DURC						
				6.5.3	Liquidazione e pagamento secondo SAL						
		ACQ-7	Chiusura del contratto	7.1	Nomina collaudatore o commissione di collaudo	7.1.1	Selezione soggetto dotato di adeguata professionalità				
7.1.2	Acquisizione dichiarazione su conflitto interessi										
7.1.3	Adozione atto formale di nomina										
7.2	Verifica conformità beni e servizi / collaudo lavori			7.2.1	Acquisizione della documentazione						
				7.2.2	Controllo della spesa e tenuta della contabilità						
				7.2.3	Verifica corretta esecuzione dell'opera o del servizio						
				7.2.4	Emissione certificato di regolare esecuzione						
7.3	Approvazione collaudo			7.3.1	Approvazione collaudo						
				7.3.2	Pagamento rata a saldo						

				7.3.3	Svincolo cauzione					
ACQ-8	Gestione rapporti con le imprese	8.1	Partecipazione a eventi organizzati da imprese						Regolamento autorizzazione incarichi extra-istituz (21/12/2015)	
		8.2	Incontri presso la sede della Società (IP)							
		8.3	Supporti professionali forniti dall'impresa su base discrezionale (convenzioni,...)							

**1.11 AREA PROCESSI PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI (SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE)  
(SIA)**

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
SIA-1	Gestione flussi documentali	1.1	Gestione identità digitale dipendenti	1.1.1	Firma digitale					
				1.1.2	PEC					
		1.2	Protocollazione documenti							
		1.3	Archiviazione documentale(GDA)							
SIA-2	Gestione sistema informativo aziendale	2.1	Attribuzione credenziali							
		2.2	Utilizzo sistema da utenti accreditati							
		2.3	Monitoraggio utilizzo sistema							
		2.4	Manutenzione							

## 1.12 AREA “PROCESSI PER LA GESTIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO (SICUREZZA SUL LAVORO)” (SIC)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
SIC-1	Pianificazione delle attività di gestione per la sicurezza sul lavoro	1.1	Organizzazione dei ruoli previsti da DLgs 81/2008	1.1.1	Individuazione DDL e attribuzione deleghe					
				1.1.2	Designazione delle figure organizzative		RSPP			
							Addetti SPP			
							Medico competente			
							Incaricati emergenza			
			Squadra emergenza e PS							
		1.2	Redazione /aggiornamento DVR							
1.3	Redazione Piano emergenza- pronto soccorso									
1.4	Redazione piano formazione per la sicurezza									
1.5	Riesame periodico del vertice aziendale									
SIC-2	Attuazione delle attività di gestione per la sicurezza dei lavoratori	2.1	Gestione degli asset	2.1.1	Monitoraggio rispetto standard tecnico-strutturali					
				2.1.2	Adeguamenti a standard & acquisizione certificazioni obbligatorie					
		2.2	Rapporti con i fornitori	2.2.1	Clausole contrattuali					
				2.2.2	Informativa su sicurezza					
				2.2.3	DUVRI					
		2.3	Predisposizione misure di prevenzione e protezione						Manuale delle procedure di sicurezza	
2.4	Acquisizione e distribuzione DPI									

		2.5	Sorveglianza sanitaria						
		2.6	Formazione e sensibilizzazione						
		2.7	Consultazioni / riunioni periodiche per la sicurezza						
		2.8	Prove di emergenza						
		2.9	Monitoraggio rispetto norme						
		2.10	Monitoraggio infortuni, tenuta registro infortuni e malattie professionali						
SIC-3	Gestione delle emergenze								
SIC-4	Gestione rapporti con autorità competenti (VVF, ASL, INAIL, SPESAL,...)								
SIC-5	Gestione adempimenti in materia ambientale		Gestione smaltimento rifiuti					Manuale procedure gestione rifiuti	
SIC-6	Controllo accessi	6.1	Vigilanza						
		6.2	TVCC					DPS	
		6.3	controllo accessi fisici					Politica di sicurezza fisica	

### 1.13 AREA “PROCESSI PER LA GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E DEL CONTENZIOSO” (LEG)

Codice processo	Processo	N.ro attività	Descrizione attività	N.ro fase	Descrizione fase	N.ro azione	Descrizione azione	Esecutore	Attività disciplinata da	Controlli effettuati
LEG-1	Gestione albo professionisti in ambito legale	1.1	Pubblicazione su web dell'Albo							
LEG-2	Istruttoria su contenzioso	2.1	Valutazione opportunità azione legale							
		2.2	Affidamento incarico a legale esterno	2.2.1	Scelta legale esterno					
				2.2.2	Contrattualizzazione					
2.2.3	Adempimenti trasparenza									
LEG 3	Contenzioso civile, penale, amministrativo	3.1	Gestione rapporti con legale patrocinante							
		3.2	Gestione rapporti con giudici e loro consulenti tecnici							
		3.3	Gestione rapporti con dipendenti coinvolti in giudizio in qualità di testimoni							
LEG 4	Conciliazione extra-giudiziaria di controversie		Definizione accordi transattivi e conciliazioni							
LEG 5	Liquidazione sentenze / accordi transattivi									