

TRENTINO DIGITALE SpA

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

2026-2028

Allegato A

DESCRIZIONE DEI RISCHI

PRINCIPALI MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Data	Versione	Modifiche apportate
12/12/2018	01.0	Prima stesura
28/01/2020	02.0	Aggiornamento 2020-2022
12/03/2021	02.1	Aggiornamento 2021-2023
31/01/2022	02.2	Aggiornamento 2022-2024
31/01/2023	02.3	Aggiornamento 2023-2025
27/03/2023	02.4	Aggiornamento 2023-2025 – seconda adozione
31/01/2024	02.5	Aggiornamento 2024-2026
31/01/2025	02.6	Aggiornamento 2025-2027
15/01/2026	02.7	Aggiornamento 2026-2028

INDICE

DESCRIZIONE DEI RISCHI	1
A) ACQ. E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	5
1.1 <u>GESTIONE DELLE COMPETENZE</u>	5
1.1.1 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI FORMATIVI - REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE	5
1.1.2 PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE	5
1.2 <u>GESTIONE DELLE PERFORMANCE</u>	6
1.2.1 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ADOZIONE PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO CONTRATTUALE / RETRIBUTIVO	6
1.3 <u>RECLUTAMENTO E SELEZIONE</u>	7
1.3.1 RECLUTAMENTO, SELEZIONE E CHIUSURA PROCESSO	7
1.4 <u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	8
B) CONTRATTI PUBBLICI.....	10
1.5 <u>APPROVVIGIONAMENTO</u>	10
1.5.1 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI MODICO VALORE (ACQUISTI CON FONDO ECONOMALE) E PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 5.000,00	10
1.5.2 ACQUISTO DI SERVIZI DI FORMAZIONE.....	10
1.5.3 ESECUZIONE CONTRATTI/ORDINI	11
1.5.4 RENDICONTAZIONE CONTRATTI/ORDINI	12
1.5.5 EFFETTUAZIONE ISTRUTTORIA DI ACQUISTO.....	12
1.5.6 QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE (RUP)	13
1.5.7 QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE	14
1.5.8 DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE (RUP)	14
1.5.9 DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	15
1.5.10 INDIVIDUAZIONE FORNITORI PER AFFIDI DIRETTI	17
1.5.11 REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (CAPITOLATO)	17
1.5.12 PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI.....	18
1.6 <u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	19
E) GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO.....	21
1.7 <u>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</u>	21
1.7.1 CALCOLO E LIQUIDAZIONE RETRIBUZIONI E ONERI CONTRIBUTIVI E FISCALI	21
1.8 <u>AMMINISTRAZIONE E FINANZA</u>	21

1.8.1	GESTIONE FLUSSI DI CASSA E DEL CICLO FINANZIARIO ATTIVO E PASSIVO.....	21
1.9	<u>AMMINISTRAZIONE E FINANZA – CONTROLLO DI GESTIONE</u>	22
1.9.1	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D’ESERCIZIO – DEFINIZIONE DEL BUDGET – PREDISPOSIZIONE RENDICONTI ECONOMICI GESTIONALI – CONTROLLI PERIODICI	22
1.10	<u>GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE</u>	23
1.10.1	EROGAZIONE SERVIZI DEL SIA.....	23
1.10.2	GESTIONE E MANUTENZIONE SEDI AZIENDALI	24
1.10.3	UTILIZZO BENI MOBILI E SERVIZI AZIENDALI O DEI CLIENTI.....	24
1.11	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	25
F)	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	27
1.12	<u>TUTTI I PROCESSI</u>	27
1.12.1	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI O DICHIARAZIONI ALLA PA	27
1.12.2	COINVOLGIMENTO IN ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLA PA	27
1.13	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	29
G)	INCARICHI E NOMINE	30
1.14	<u>APPROVVIGIONAMENTO</u>	30
1.14.1	AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE.....	30
1.15	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	31
H)	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	32
1.16	<u>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</u>	32
1.16.1	COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI DI NATURA CIVILE, AMMINISTRATIVA TRIBUTARIA E PENALE.....	32
1.16.2	RAPPORTO CON PERSONE COINVOLTE QUALI PERSONE OFFESE, TESTI O PERSONE INFORMATE DEI FATTI IN UN PROCEDIMENTO DI NATURA CIVILE, AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA E PENALE	33
1.17	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	34
I)	GESTIONE DOMANDA E OFFERTA AI CLIENTI	35
1.18	<u>P01 GESTIONE COMMITMENT</u>	35
1.18.1	GESTIONE ESECUZIONE FORNITURA – PROROGA	35
1.18.2	GESTIONE ESECUZIONE FORNITURA.....	35
1.18.3	PARTECIPAZIONE A PROGETTI FINANZIATI DALL’UE E/O DALLO STATO	35
1.18.4	PREDISPOSIZIONE E RIESAME OFFERTA/CONTRATTO – SERVIZI “A LISTINO”	37
1.18.5	PREDISPOSIZIONE E RIESAME OFFERTA/CONTRATTO – SERVIZI “A PROGETTO”	37
1.19	<u>P25 DEMAND MANAGEMENT</u>	38

1.19.1	QUALIFICAZIONE DELLE INIZIATIVE - RACCOLTA DEI FABBISOGNI - SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE PIANI PAT.....	38
1.20	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	39
L)	EROGAZIONE SERVIZI.....	40
1.21	<u>EROGAZIONE SERVIZI</u>	40
1.21.1	EROGAZIONE SERVIZI APPLICATIVI E TECNOLOGICI.....	40
1.21.2	TRASVERSALE A TUTTE LE ATTIVITÀ.....	40
1.21.3	UTILIZZO DEL SERVIZIO (GESTIONE DEI LOG)	41
1.21.4	EROGAZIONE SERVIZI E GESTIONE INFRASTRUTTURE IN AMBITO TLC.....	41
1.21.5	GESTIONE INFRASTRUTTURE TLC SOTTOPOSTE A SEQUESTRO	42
1.22	<u>GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE</u>	42
1.22.1	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI	42
1.23	<u>P40 EVENT MANAGEMENT</u>	43
1.23.1	DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI E CONFIGURAZIONE MONITORAGGIO - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CORRELAZIONE EVENTI - MONITORAGGIO EVENTI E SEGNALAZIONE INCIDENTI.....	43
1.24	<u>P50.1 INCIDENT MANAGEMENT</u>	44
1.24.1	REGISTRAZIONE, PRESA IN CARICO, INVESTIGAZIONE E RISOLUZIONE INCIDENT - REGISTRAZIONE, PRESA IN CARICO, INVESTIGAZIONE E RISOLUZIONE MAJOR/SECURITY INCIDENT	44
1.25	<u>P50.2 REQUEST FULFILMENT</u>	44
1.25.1	GESTIONE RICHIESTE RELATIVE AI SERVIZI APPLICATIVI PER LA PIATTAFORMA CONTRACTA E ALTRI SERVIZI.....	44
1.25.2	PRESA IN CARICO, EVASIONE E CHIUSURA RICHIESTA - AGGIORNAMENTO CMDB	45
1.26	<u>P50.3 ACCESS MANAGEMENT</u>	45
1.26.1	VERIFICA, ESECUZIONE E CHIUSURA RICHIESTA	45
1.27	<u>P60 PROBLEM MANAGEMENT</u>	46
1.27.1	IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE, REVISIONE E ASSEGNAZIONE PROBLEM - ANALISI, DIAGNOSI E REGISTRAZIONI CONSEGUENTI - EMISSIONE RFC, COMPLETAMENTO E CHIUSURA PROBLEM.....	46
1.28	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	47
M)	PROGETTAZIONE SERVIZI	49
1.29	<u>GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE</u>	49
1.29.1	PARTECIPAZIONE A CONFERENZE SERVIZI PER AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI	49
1.30	<u>P22.1 GESTIONE DEL PROGETTO</u>	49

1.30.1	PIANIFICAZIONE - ESECUZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO - CHIUSURA	49
1.31	<u>P22.2 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE COMPONENTE DI SERVIZIO</u>	50
1.31.1	DEFINIZIONE REQUISITI E PROPOSTA COMPONENTE - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE COMPONENTE - COLLABORAZIONE AL MONITORAGGIO E CONTROLLO	50
1.32	<u>P22.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI SERVIZI ICT</u>	51
1.32.1	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL SERVIZIO - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO - PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO - VALIDAZIONE, RILASCIO IN ESERCIZIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO	51
1.33	<u>P30 SERVICE LEVEL MANAGEMENT</u>	51
1.33.1	DEFINIZIONE DEL MODELLO DI RIFERIMENTO - DEFINIZIONE, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA SOSTENIBILITÀ DI SLA, UC E OLA - MONITORAGGIO E REPORTING INDICATORI E CONTROMISURE	51
1.33.2	DEFINIZIONE DEL MODELLO DI RIFERIMENTO - DEFINIZIONE, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA SOSTENIBILITÀ DI SLA, UC E OLA - MONITORAGGIO E REPORTING INDICATORI E CONTROMISURE - VALIDAZIONE	52
1.34	<u>P35 CAPACITY MANAGEMENT</u>	52
1.34.1	DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI - DEFINIZIONE DOMANDA - DETERMINAZIONE REQUISITI DIMENSIONALI - ANALISI NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO ED EVENTUALE AUMENTO DELLA CAPACITÀ	52
1.35	<u>P70 CHANGE MANAGEMENT</u>	53
1.35.1	REGISTRAZIONE, REVISIONE, VALUTAZIONE, PIANIFICAZIONE E AUTORIZZAZIONE RFC - ESECUZIONE E CHIUSURA RFC	53
1.36	<u>P80 RELEASE AND DEPLOYMENT MANAGEMENT</u>	54
1.36.1	RELEASE PER NUOVO SERVIZIO - RELEASE PER MODIFICA SERVIZIO CON RILASCIO SW PIANIFICATO - RELEASE PER MODIFICA SERVIZIO CON RILASCIO SW NON PIANIFICATO	54
1.37	<u>P90 SERVICE CATALOGUE MANAGEMENT</u>	54
1.37.1	DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI - INSERIMENTO, VARIAZIONE E DISMISSIONE SERVIZIO	54
1.38	<u>P91 SERVICE ASSET AND CONFIGURATION MANAGEMENT</u>	55
1.38.1	DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI - VERIFICA E CONTROLLO, INSERIMENTO, VARIAZIONE E DISMISSIONE CI	55
1.39	<u>PROGETTAZIONE SERVIZI</u>	55
1.39.1	SVILUPPO DI SERVIZI APPLICATIVI E TECNOLOGICI	55
1.39.2	ESECUZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI FINANZIATE DALL'UE E/O DALLO STATO	56
1.39.3	GESTIONE, CONSUNTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI FINANZIATE DALL'UE E/O DALLO STATO	56
1.40	<u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	58
N)	ALTRÉ ATTIVITÀ	61

1.41 <u>SISTEMA DI GESTIONE</u>	61
1.41.1 GESTIONE MIGLIORAMENTO	61
1.41.2 GESTIONE RISCHI	61
1.41.3 P21 GESTIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	62
1.41.4 PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	62
1.41.5 P19 GESTIONE AUDIT INTERNO	63
1.41.6 RIESAME DI DIREZIONE	63
1.42 <u>PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI</u>	65

DESCRIZIONE DEI RISCHI

Nel presente documento, che costituisce parte integrante e sostanziale del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione – 2026-2028”, sono riportate le informazioni di dettaglio relative ai rischi identificati nella fase di mappatura dei processi svolta nell’ambito dell’analisi dei rischi.

La descrizione è articolata in schede per ciascuna attività potenzialmente rischiosa; le schede sono aggregate per area di rischio e processo di riferimento; ciascuna scheda contiene:

- l’attività di riferimento (nel titolo della scheda stessa);
- la descrizione sintetica dell’attività;
- le funzioni aziendali coinvolte nelle attività esposte al rischio;
- per ciascun rischio identificato relativo all’attività:
 - la denominazione del rischio;
 - il codice identificativo del rischio nell’apposito registro utilizzato a supporto del processo di analisi;
- i processi organizzativi di riferimento.

Per ciascuna delle “Aree di rischio”, generale o specifica, nella sezione “Protocolli specifici” vengono riepilogate le contromisure già in atto per la mitigazione del rischio.

La descrizione dei rischi è preceduta dalla seguente tabella che elenca tutti i processi aziendali individuati nella mappatura dei processi, con l’indicazione dei documenti che individuano gli input e gli output, la sequenza delle attività, le relative responsabilità e gli altri eventuali elementi che li caratterizzano.

Si evidenzia, infine, che i documenti di riferimento richiamati dal presente Piano, seppur non integralmente ritrascritti, costituiscono parte integrante e sostanziale del medesimo limitatamente agli aspetti di pertinenza.

Sigla	Processo	Documenti di riferimento	Note
P01	Gestione commitment	SGI-PR-01 Gestione Offerte e Contratti	
P02	Amministrazione e finanza	SGQ-PR-02.1 “Fatturazione ciclo attivo e passivo” SGQ-PR-02.2 “Formazione del bilancio di esercizio”	
-	Controllo di gestione	Declaratorie	Il processo è in carico al Controllo di Gestione che opera secondo prassi operative consolidate
P22	Gestione delle competenze	SGI-PR-15 “Gestione del personale” SGQ-PR-22 “Gestione processi di apprendimento”	
P15	Reclutamento e selezione	SGI-PR-15 “Gestione del personale”	

Sigla	Processo	Documenti di riferimento	Note
-	Gestione delle performance	SGI-PR-15 “Gestione del personale”	Il processo è in carico alla Div. Human Resources che opera sulla base di indicazione/approvazione del CdA e nel rispetto delle direttive PAT
-	Amministrazione del personale	Declaratorie	Il processo è in carico alla Div. Human Resources che opera secondo prassi operative consolidate
P16	Approvigionamenti	SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti” SGI-PR-18 “Gestione fornitori per approvvigionamenti di servizi e forniture”	
-	Project management	SGI-PR-20 “Gestione del progetto” SGI-PR-24 “Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture”	
P25	Demand management	SGI-PR-25 “Demand management”	
P30	Service level management	SGQ-LG-40.1 “Linee guida per il monitoraggio dei servizi” SGQ-PR-30.1 “Service level management” SGQ-LG-30.1 “Service Level Management-Modello di riferimento”	
P35	Capacity management	SGQ-PR-35.1 “Capacity management”	
P40	Event management	SGI-PR-40.1 “Linee guida per il monitoraggio dei servizi”	
P50	Incident management	SGI-PR-50 “Incident management” SGQ-PR-50.3 “Access management” SGQ-PR-50.4 “Gestione GDPR data breach” SGQ-PR-50.5 “GDPR – Diritti degli interessati”	
P70	Change management	SGI-PR-70 “Change management”	

Allegato A: Descrizione dei rischi

Sigla	Processo	Documenti di riferimento	Note
P80	Release and deployment management	SGI-PR-80 "Release and Deployment"	
P90	Service catalogue management	SGQ-PR-90.3 "Modalità di rappresentazione delle informazioni nel CMS"	
P91	Asset management	SGQ-PR-91.1 "Service Asset and Configuration Management" SGQ-PR-91 "Gestione asset centralizzati" SGI-PR-95 "Gestione asset per le PDL"	
-	Affari legali e contenzioso	Declaratorie	Le attività sono in carico all'area Legale, Compliance e Affari Societari
-	Erogazione servizi	SGI-SIS-01 "Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI" SGQ-LG-40.1 "Linee guida per il monitoraggio dei servizi"	Macro area di attività aziendale che si realizza mediante più processi aziendali
-	Gestione delle infrastrutture: gestione del SIA	SGI-SIS-01 "Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI" Declaratorie	Le attività del sottoprocesso sono in carico alla funzione Sistema Informativo Aziendale
-	Gestione delle infrastrutture: asset immobiliari e servizi generali	SGI-SIS-01 "Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI" SGI-PR-11 "Gestione del Sistema Ambiente e Energia" SGA-PR-11 "Gestione dei rifiuti" SSL-PR-05 "Controllo operativo" Declaratorie	Le attività sono in carico all'Area Facility Management
-	Gestione delle infrastrutture: sviluppo, gestione e manutenzione delle infrastrutture fisiche	SGI-SIS-01 "Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI" SGI-PR-11 "Gestione del Sistema Ambiente e Energia" SGA-PR-11 "Gestione dei rifiuti" SSL-PR-05 "Controllo operativo"	Le attività del processo sono in carico alla funzione Realizzazione & Manutenzione Reti della Div. Reti Telecomunicazioni

Sigla	Processo	Documenti di riferimento	Note
-	Sistemi di gestione	SGI-SIS-01 "Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI" SGI-POL-01 "Politica Generale Integrata" SIC-POL-01 "Politica generale di sicurezza" SGI-PR-11 "Gestione del Sistema Ambiente e Energia"	Le attività del SGI sono in carico alla funzione Processi & Privacy Le attività del SGSI sono attribuite in parte alla funzione Security (CISO) e in parte alla funzione SOC della Presidenza Le attività del SGSL sono in carico alla funzione Sicurezza Ambiente di Lavoro della Presidenza. Le attività del SGA e del SGE sono in carico alle funzioni Facility Management e Div. Data Center & Cloud

A) ACQ. E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1.1 GESTIONE DELLE COMPETENZE

1.1.1 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI FORMATIVI - REGISTRAZIONE E RENDICONTAZIONE

L'attività assicura la corretta esecuzione del Piano della Formazione, gestendo tutti gli aspetti logistici, amministrativi e finanziari degli eventi formativi erogati sia internamente che da enti/soggetti esterni. Comprende la verifica delle presenze, la documentazione delle ore di formazione, la registrazione della spesa e la rendicontazione finale a fini di bilancio e di verifica della performance.

Funzioni coinvolte: Div. Human Resources

Rischio	Id rischio
<i>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	123.2
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall’Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
Rischio	Id rischio
<i>Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	123.1
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall’Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
Rischio	Id rischio
<i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</i>	123.3
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, per ottenere ingiustamente contributi, finanziamenti o mutui agevolati da un ente pubblico o dall’Unione europea	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-15 “Gestione del personale”
- SSL-PR-01 “Gestione risorse umane”

1.1.2 PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'attività ha come scopo la definizione strategica degli obiettivi formativi annuali, basandosi sull'analisi del fabbisogno di competenze e sugli obiettivi di performance dell'ente. Si traduce nell'elaborazione del Piano della Formazione, stabilendo le priorità, i destinatari e l'allocazione delle risorse finanziarie.

Funzioni coinvolte: Div. Human Resources

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	124.1
qualora la Società, nell'ambito di un rapporto con un ente pubblico o con l'Unione europea, ottenga per sé o per altri, contributi, finanziamenti o mutui agevolati (di importo superiore a Euro 3.999,96), tramite l'utilizzo di dichiarazioni o documenti falsi, o mediante l'omissione di informazioni richieste	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	116.2
qualora la Società "distragga" somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall'Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)</i>	116.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, per ottenere ingiustamente contributi, finanziamenti o mutui agevolati da un ente pubblico o dall'Unione europea	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-15 "Gestione del personale"
- SSL-PR-01 "Gestione risorse umane"

1.2 GESTIONE DELLE PERFORMANCE

1.2.1 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ADOZIONE PROVVEDIMENTI DI RICONOSCIMENTO CONTRATTUALE / RETRIBUTIVO

L'attività gestisce il ciclo di valutazione del personale, misurando l'efficacia dell'azione amministrativa e il contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi. Consiste nell'assegnazione degli obiettivi, nel monitoraggio periodico, nella valutazione finale e nell'adozione dei provvedimenti di riconoscimento economico. La corretta applicazione dei criteri è fondamentale per la motivazione e la meritocrazia.

Funzioni coinvolte: Div. Human Resources

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	91.1
qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio: - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere,	

Allegato A: Descrizione dei rischi

per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,

- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processo organizzativo di riferimento

- SGI-PR-15 "Gestione del personale"

1.3 RECLUTAMENTO E SELEZIONE**1.3.1 RECLUTAMENTO, SELEZIONE E CHIUSURA PROCESSO**

L'attività copre l'intero ciclo di acquisizione del personale, dalla definizione dei profili professionali necessari (in coerenza col Piano dei Fabbisogni) fino all'approvazione dell'atto di nomina o del contratto individuale. Si articola nell'indizione delle procedure selettive, nella costituzione delle commissioni, nello svolgimento delle prove e nella formazione delle graduatorie. Garantisce l'accesso basato su competenze e criteri oggettivi.

Funzioni coinvolte: Div. Human Resources

Rischio	Id rischio
<i>Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	112.1

qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato, di un altro ente pubblico o dell'Unione europea

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	90.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,

- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un

pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processo organizzativi di riferimento

- SGI-PR-15 “Gestione del personale”
- SSL-PR-01 “Gestione risorse umane”

1.4 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

GESTIONE DELLE COMPETENZE	
Attività sensibile	Contromisure
Organizzazione e gestione eventi formativi - Registrazione e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta delle presenze in sede di erogazione delle attività; - database dei corsi di formazione erogati. Il collaboratore del responsabile della struttura preposta alla gestione delle risorse umane registra l'avvenuta partecipazione del dipendente negli archivi elettronici della formazione (applicativo GEF); - verifica del foglio presenze firmato dal dipendente; - verifica della presenza dei questionari di valutazione dei corsi firmati dai dipendenti (corso standard, tramite applicativo GEF con approvazione del Responsabile); - verifica dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - compilazione dell'apposito documento di monitoraggio; - certificazione da parte del Rappresentante Legale della Società, dell'ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti), dell'ente certificatore oppure del Presidente del Collegio Sindacale; - il monitoraggio viene garantito dalla sistematicità delle rilevazioni e delle archiviazioni che permettono, in ogni momento, di estrarre dagli archivi elettronici lo “stato dell’arte” della situazione; - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell’intero processo).
Pianificazione della formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del piano formativo da parte del Presidente; - autorizzazione dell'iniziativa formativa soggetta a finanziamento da parte di: <ul style="list-style-type: none"> - R.S.U.; - Rappresentante Legale della Società; - commissione paritetica provinciale (Confindustria e OO.SS.); - ente pubblico di riferimento (Fondimpresa e Fondirigenti); - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell’intero processo).
GESTIONE DELLE PERFORMANCE	
Attività sensibile	Contromisure
Valutazione delle prestazioni e adozione provvedimenti di	<ul style="list-style-type: none"> - Il CdA definisce il budget di spesa, gli obiettivi e i criteri di incentivazione per l'anno di riferimento nel rispetto delle specifiche direttive della PAT; - la proposta di obiettivi per il PdR è sottoposta alla concertazione con le rappresentanze sindacali, formalizzata con apposito accordo sindacale e

Allegato A: Descrizione dei rischi

riconoscimento contrattuale/retributivo	<p>pubblicata sia nella intranet aziendale che nella sezione Società trasparente del sito internet aziendale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione degli indicatori da parte delle funzioni competenti in funzione della natura dell'indicatore; - relazione di valutazione degli obiettivi individuali e collettivi approvata dalla Direzione aziendale; - il CdA approva la complessiva proposta di conseguimento degli obiettivi annuali; - la Divisione competente in materia di personale procede con le operazioni e comunicazioni conseguenti per l'attuazione della proposta nei limiti delle decisioni del CdA; - Codice Etico e di comportamento interno.
---	---

RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Attività sensibile	Contromisure
Reclutamento, selezione e chiusura processo	<ul style="list-style-type: none"> - Si predisponde un piano delle assunzioni definito unitamente al budget d'esercizio autorizzato dal CdA; - preventiva autorizzazione del Dipartimento provinciale competente in materia di personale prevista per dirigenti e quadri, in aderenza alle vigenti Direttive in materia di personale della PAT per il periodo 2025 - 2027; - nel caso di assunzione a tempo indeterminato di una figura dirigenziale viene richiesta al Dipartimento provinciale competente in materia di personale il nulla osta e l'indicazione di candidature con professionalità equivalente già alle dipendenze della Provincia o di enti facenti parte del sistema pubblico provinciale da mettere a disposizione alla Società mediante l'istituto della 'messa a disposizione' ovvero del 'distacco'; - pubblicazione del bando per i profili ricercati sui portali web specializzati; - verifica di non assumere persone che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165 del 2001; - verifica delle informazioni riportate dal candidato nel modulo SGI-MD-15.3 "Informazioni candidato", che prevede anche la eventuale provenienza da Paesi extra UE e informazioni sul permesso di soggiorno; - verifica della presenza della autorizzazione al trattamento dei dati e apertura del fascicolo nel sistema documentale aziendale nel quale far confluire i curricula e tutti i documenti legati alla specifica selezione; - istituzione della apposita Commissione di valutazione con la verifica di eventuali situazioni di incompatibilità; - valutazione delle candidature, sia per le competenze che per gli aspetti attitudinali e di inseribilità, che vengono tracciate attraverso una serie successiva di verbali verificati e sottoscritti dai singoli membri; - pubblicazione sul sito istituzionale della società delle informazioni relative alla selezione in corso (es. bando, graduatoria di merito); - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo); - Codice Etico e di comportamento interno.

B) CONTRATTI PUBBLICI

1.5 APPROVVIGIONAMENTO

1.5.1 **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI MODICO VALORE (ACQUISTI CON FONDO ECONOMALE) E PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 5.000,00**

L'attività presiede alla gestione semplificata delle acquisizioni di beni e servizi di modico valore così come individuati dal Regolamento del Fondo Economale (importi inferiori a 1.000 euro per servizi e 2.000 euro per beni) oltre ai beni e servizi di importo inferiore alle soglie dei 5.000 euro. L'attività richiede la documentazione della spesa e la tracciabilità, pur nella semplificazione delle procedure.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	104.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti"

1.5.2 **ACQUISTO DI SERVIZI DI FORMAZIONE**

L'attività è dedicata - nel continuo ed in coerenza con il Piano della Formazione - all'acquisizione di prestazioni professionali per l'aggiornamento e la qualificazione del personale, seguendo le specifiche regole della contrattualistica pubblica applicabili ai servizi di formazione. Si focalizza sulla scelta del soggetto formatore in base a criteri di qualità e costo-efficacia anche con riferimento alla disponibilità a "catalogo corsi" dei servizi di formazione richiesti.

Funzioni coinvolte: Div. Human Resources

Allegato A: Descrizione dei rischi

Rischio	Id rischio
<p><i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i></p>	103.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”
- SGI-PR-15 “Gestione del personale”

1.5.3 ESECUZIONE CONTRATTI/ORDINI

L'attività comprende il monitoraggio e la verifica della corretta e tempestiva esecuzione delle prestazioni da parte del fornitore, secondo i termini contrattualmente definiti. Include la direzione dei lavori/esecuzione, la gestione delle varianti, di proroghe temporali e l'eventuale applicazione di penali.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<p><i>Mancata o insufficiente verifica del reale stato di avanzamento delle attività o abusivo ricorso a varianti al fine di favorire il fornitore</i></p>	206.1

Possibili eventi rischiosi sono la carente verifica del piano di lavoro per non corretta gestione del contratto (per incuria, negligenza o per sovraccarico lavorativo) o per favorire il fornitore evitandogli l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto, l'utilizzo o l'ammissione impropria di varianti per evitare procedure di gara più lunghe o per consentire al fornitore di recuperare lo sconto fatto in sede di gara, subappalti pilotati da accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara per distribuirsi i vantaggi, accettazione di riserve generiche per la risoluzione di controversie con il fornitore, mancate verifiche relative alla sicurezza.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.5.4 RENDICONTAZIONE CONTRATTI/ORDINI

L'attività presiede la fase amministrativa che segue l'esecuzione, anche per tranches/fasi contrattualmente previste, dove si attesta la regolare fornitura, si certifica la spesa sostenuta e si procede alla liquidazione finale del corrispettivo al contraente. Una rendicontazione accurata è fondamentale per una corretta gestione contabile.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Alterazioni o omissioni nelle attività di controllo per perseguire interessi diversi da quelli della Società attraverso pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</i>	207.1
Effettuazione del collaudo da parte di soggetti, sia interni, sia esterni, accondiscendenti, inadeguata rendicontazione dei lavori o anomalo accertamento di regolare esecuzione di prestazioni non effettivamente eseguite ovvero eseguite per qualità/quantità in modo difforme da quanto previsto dal Capitolato tecnico e dalla documentazione di gara; mancata acquisizione o uso anomalo del CIG/Smart CIG	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.5.5 EFFETTUAZIONE ISTRUTTORIA DI ACQUISTO

L'attività consiste nella fase di analisi e verifica dei preventivi o dei listini, volta a determinare la congruità economica della spesa rispetto ai prezzi di mercato. L'istruttoria serve a comprovare la convenienza economica dell'acquisto prima di procedere nell'iter di approvvigionamento, garantendo il rispetto del principio di economicità.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	101.1
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	

Allegato A: Descrizione dei rischi

Rischio	Id rischio
<p><i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i></p> <p>qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:</p> <p>- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,</p> <p>- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</p>	102.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.5.6 QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE (RUP)

L'attività è volta all'accertamento dei requisiti di capacità, moralità e professionalità degli operatori economici con cui la Società intende intrattenere rapporti contrattuali. Si sostanzia nella formazione dell'elenco degli operatori economici da invitare a gara. La qualificazione dei fornitori è cruciale per la selezione.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<p><i>Utilizzo criteri impropri nella formazione degli elenchi di operatori economici da invitare</i></p> <p>Nelle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria, qualora il RUP utilizzi criteri non conformi alle linee guida dell'ANAC nella formazione dell'elenco degli operatori economici da invitare, restringe impropriamente la concorrenza e rende inadeguata la procedura stessa</p>	214.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.5.7 QUALIFICAZIONE DEL FORNITORE

L'attività è volta all'accertamento dei requisiti di capacità, moralità e professionalità degli operatori economici con cui la Società intende intrattenere rapporti contrattuali. Si sostanzia nella verifica degli elenchi di fornitori qualificati (Albo/Elenco Operatori Economici) in fase di approvvigionamento.

Funzioni coinvolte: Div. Acquisti

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	99.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- GI-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti"

1.5.8 DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE (RUP)

L'attività prevede in capo al Responsabile di Progetto da un lato il costante monitoraggio dei servizi o delle forniture in esecuzione, dall'altro la preventiva predisposizione della nuova gara con largo anticipo rispetto alla scadenza contrattuale, monitorando rigorosamente i tempi del cronoprogramma relativo. Il RUP è tenuto a motivare analiticamente eventuali ritardi, limitando l'uso della proroga tecnica solo a casi eccezionali, oggettivi e già previsti negli atti di gara originari.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Ricorso a proroghe o avvio attività senza contratto per ritardata attivazione del processo di acquisto</i>	187.1

La non tempestiva attivazione o il prolungamento dell'iter per l'affidamento di servizi e forniture può determinare la necessità di ricorrere a proroghe di incarichi o ad affidamenti diretti per assicurare la continuità dei servizi ai clienti ovvero l'avvio di attività da parte del fornitore nelle more dell'espletamento delle procedure di gara anche prima della formalizzazione del contratto

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti"

1.5.9 DEFINIZIONE PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'attività si sostanzia nel momento decisionale che stabilisce la modalità di affidamento del contratto, individuando la procedura (aperta, ristretta, negoziata, diretta) più idonea in base al valore e alla tipologia dell'oggetto. Richiede la motivazione puntuale della scelta effettuata, in aderenza al Codice dei Contratti Pubblici e ai principi di trasparenza e concorrenza.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	194.2

qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	95.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.5.10 INDIVIDUAZIONE FORNITORI PER AFFIDI DIRETTI

L'attività, in capo al RUP, si sostanzia nella decisione discrezionale ma motivata relativa alla selezione del contraente in caso di affidamenti diretti previsti dalla normativa, per importi sotto soglia o in specifiche circostanze. L'attività deve assicurare la rotazione tra gli operatori economici idonei.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	81.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Rischio	Id rischio
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	82.1

qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti"

1.5.11 REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (CAPITOLATO)

L'attività consiste nella fase tecnica e normativa dedicata alla stesura dei documenti che definiscono l'oggetto del contratto, specificano i requisiti prestazionali, tecnici e funzionali

attesi dal fornitore. Include l'indicazione dei criteri di selezione e valutazione delle offerte (es. capitolato tecnico, disciplinare).

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Alterazione dolosa della documentazione di gara</i>	73.1

Nella redazione del capitolato o di altri atti, un dipendente della Società (es. RUP), a seguito di violenza o minaccia, doni, collusioni o altri mezzi fraudolenti, predisponde criteri o condizioni che turbano la regolarità del procedimento, al fine di indirizzare la scelta del contraente. Da tale comportamento si generano conseguenze amministrative e penali per la Società.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.5.12 PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI

L'attività è propedeutica a ogni acquisizione, con cui la Società analizza, quantifica e pianifica i beni, servizi e lavori necessari per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali. Si conclude con l'iscrizione dei fabbisogni nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e la copertura finanziaria. Una corretta programmazione assicura l'efficienza nell'uso delle risorse.

Funzioni coinvolte: RUP, Divisione Acquisti per raccolta e predisposizione Programma

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità o inesistente; sovrastima o sottostima del fabbisogno rispetto alle esigenze aziendali</i>	219.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 “Gestione degli approvvigionamenti”

1.6 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

APPROVVIGIONAMENTO	
Attività sensibile	Contromisure
Acquisto di beni e servizi di modico valore (acquisti con fondo economale) e per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro 5.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Il richiedente individua il fornitore attingendo, per quanto possibile, dall'elenco dei fornitori accreditati ("vendor list"), da informazioni di mercato e tenuto conto di precedenti analoghe forniture. La scelta del fornitore è subordinata, per quanto possibile, alla valutazione di almeno tre offerte o quotazioni del bene/servizio da acquisire; - verifica da parte del responsabile della Direzione del richiedente della richiesta e della documentazione allegata in merito alla effettiva urgenza, quando prevista, e alla necessità della fornitura; - la struttura amministrativa registra nel sistema di gestione contabile SAP R3 gli estremi delle fatture dei fornitori previo riscontro con il corrispondente modulo RDA- Richiesta di Acquisto approvato e previa verifica con il richiedente dell'effettiva consegna del bene/servizio; - report periodico degli acquisti formalizzati mediante modulo RdA-Richiesta di acquisto per OdV e RPCT; - Codice Etico e di comportamento interno.
Acquisto di servizi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito PCP dell'Autorità Nazionale Anticorruzione o tramite Contracta; - verifica della presenza dei requisiti minimali previsti dalla legge per la qualifica dei fornitori; - il responsabile della struttura preposta alla gestione delle risorse umane verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto; - riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio; - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo); - Codice Etico e di comportamento interno.
Esecuzione contratti/ordini	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - formazione dei RUP e dei DEC sulla normativa in materia di appalti pubblici.
Rendicontazione contratti/ordini	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - formazione dei RUP e dei DEC sulla normativa in materia di appalti pubblici; - verifica periodica delle registrazioni in SICOPAT/SIMOG.
Effettuazione istruttoria di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> - In base all'importo di spesa sono state previste diverse modalità operative per l'individuazione del fornitore come previsto nella procedura SGI-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti" in funzione dell'importo; la tabella recepisce quanto disciplinato dalle seguenti normative: D.Lgs. 36/2023, L.P. 2/2016 e L.P. n. 23/1990; - attivazione dell'iter procedurale previsto dalla normativa preceduto da una fase informativa ed autorizzativa nei confronti del soggetto delegato, secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione, al quale viene sottoposta la proposta di procedere con la tipologia di gara identificata; - Acquisizione del codice CIG (Codice Identificativo Gara) sul sito PCP dell'Autorità Nazionale Anticorruzione o tramite Contracta e del codice CUP (Codice Unico di Progetto) a cura della funzione acquisti; - acquisizione certificazioni e dichiarazioni in merito all'affidabilità e l'idoneità tecnico-professionale dei fornitori (certificati camerali, certificati antimafia o equivalenti, DURC - documento unico di regolarità contributiva, attestazione

	<p>requisiti, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile dell'Istruttoria verifica, sulla base di tutta la documentazione raccolta, che nell'effettuazione dell'istruttoria siano stati rispettati i principi di trasparenza e concorrenzialità previsti per la tipologia di acquisto; il Responsabile dell'Istruttoria effettua una verifica di merito del contenuto della determina e dei relativi allegati da sottoporre all'approvazione da parte del soggetto delegato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione. In particolare, assicura che tutti i riferimenti utili ai fini dell'approvazione siano resi disponibili al soggetto delegato; - approvazione della determina e dei relativi allegati effettuata alla persona o dall'organo competente individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione; - La struttura amministrativa registra il contratto nel sistema di gestione contabile SAP R3; - Segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).
Qualificazione del fornitore (RUP)	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - formazione dei RUP; - determinazione/delibera, nella quale è allegato l'elenco degli operatori economici da invitare e sono resi più evidenti i criteri adottati dal RUP.
Programmazione e definizione dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del Programma triennale degli acquisti in relazione alle previsioni di budget; - approvazione del Programma degli acquisti da parte del CdA; - approvazione del RdA-Richiesta di acquisto da parte del responsabile della WBE o del CdC che attesta che l'importo necessario per l'acquisto trova copertura nella disponibilità del budget e nei relativi contratti attivi approvati; - approvazione del RdA-Richiesta di acquisto da parte del dirigente responsabile del richiedente che attesta che le necessità manifestate sono positivamente valutate; - verifica a cura della funzione Controllo di gestione che ogni singolo intervento richiesto sia coerente con le previsioni di budget; - approvazione delibera di autorizzazione all'acquisto da parte del soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal CdA; - verifica automatica effettuata dal sistema gestionale ERP sulla presenza delle approvazioni; - sistema di profilazione e di autorizzazione presente nel sistema SAP SRM (sistema attualmente in uso presso la Società); - invio alert automatici ai responsabili di procedimento mediante il sistema "Monitoraggio scadenze contratti e ordini passivi"; - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).
Tutte le attività del processo	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - delibera di autorizzazione all'acquisto, con l'evidenza della necessità dell'affido diretto, predisposta dal RUP e approvata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal CdA; - parere legale interno preventivo a conferma della procedura scelta (per affidi > 40.000 euro); eventuale parere legale esterno a conferma della procedura scelta (ogni qualvolta sia ritenuto necessario dal responsabile acquisti); - approvazione effettuata dal soggetto individuato secondo le vigenti deleghe approvate dal CdA; - riesame periodico dei dati aggregati e di dettaglio effettuato dai resp. di Direzione ed il resp. Internal Auditing; - audit da parte dell'OdV; - segregazione delle attività.

E) GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

1.7 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

1.7.1 CALCOLO E LIQUIDAZIONE RETRIBUZIONI E ONERI CONTRIBUTIVI E FISCALI

L'attività di carattere amministrativo e contabile è finalizzata all'elaborazione dei cedolini paga, il calcolo e il versamento degli oneri contributivi e delle ritenute fiscali del personale, garantendo la corretta erogazione delle competenze economiche e l'adempimento degli obblighi di legge.

Funzioni coinvolte: Div. Human Resources

Rischio	Id rischio
<i>Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	110.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato, di un altro ente pubblico o dell'Unione europea	

Processi organizzativi di riferimento

- N.D.

1.8 AMMINISTRAZIONE E FINANZA

1.8.1 GESTIONE FLUSSI DI CASSA E DEL CICLO FINANZIARIO ATTIVO E PASSIVO

L'attività consiste nella gestione della liquidità della Società, che include l'incasso delle entrate, l'emissione e l'esecuzione degli ordini di pagamento, e il monitoraggio dei saldi contabili, garantendo la tracciabilità rigorosa di tutti i movimenti monetari.

Funzioni coinvolte: Dir. Amministrazione, Finanza e Controllo

Rischio	Id rischio
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	193.2
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</i> qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	193.3
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.)</i> qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	193.4

Processo organizzativo di riferimento

- SGQ-PR-02.1 “Fatturazione ciclo attivo e passivo”

1.9 AMMINISTRAZIONE E FINANZA – CONTROLLO DI GESTIONE
1.9.1 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D’ESERCIZIO – DEFINIZIONE DEL BUDGET – PREDISPOSIZIONE RENDICONTI ECONOMICI GESTIONALI – CONTROLLI PERIODICI

L’attività presiede il ciclo amministrativo contabile che riguarda la programmazione economica e finanziaria, la redazione dei documenti di sintesi contabile e il controllo di gestione periodico, con l’obiettivo di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Funzioni coinvolte: Dir. Amministrazione, Finanza e Controllo – Controllo di Gestione

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i> qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	114.1
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i> qualora la Società - nell’ambito della produzione di documentazione sociale falsa - per ottenere un qualsiasi vantaggio offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	120.1

Allegato A: Descrizione dei rischi

Rischio	Id rischio
<i>False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis c.c.)</i>	119.1
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
Rischio	Id rischio
<i>Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</i>	77.1
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	
Rischio	Id rischio
<i>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, primo e secondo comma, c.c.)</i>	121.1
qualora la Società produca documentazione falsa della società per ottenere un qualsiasi vantaggio	

Processo organizzativo di riferimento

- SGQ-PR-02.2 "Formazione del bilancio di esercizio"

1.10 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE**1.10.1 EROGAZIONE SERVIZI DEL SIA**

L'attività gestisce l'infrastruttura tecnologica e i flussi di dati aziendali, assicurando l'efficienza dei processi tramite l'implementazione di software e hardware a supporto dei processi di business. Presiede anche la manutenzione dei database e il supporto agli utenti interni, curando - con la competente funzione aziendale - la sicurezza informatica nel perimetro di competenza, allineando l'innovazione digitale agli obiettivi strategici del business.

Funzioni coinvolte: Direzione Generale – Sistema Informativo Aziendale

Rischio	Id rischio
<i>Erogazione di servizi inadeguati con potenziale danno per la Società</i>	220.1
Il presidio del sistema informativo aziendale potrebbe presentare carenze a causa della complessità applicativa e tecnologica dello stesso e delle limitazioni nelle risorse umane disponibili con conseguenti difficoltà da parte delle funzioni aziendali utente di svolgere con efficienza ed efficacia i propri compiti	

Processi organizzativi di riferimento

- N.D.

1.10.2 GESTIONE E MANUTENZIONE SEDI AZIENDALI

L'attività garantisce la piena efficienza degli edifici gestendo la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, delle strutture e della logistica, garantendo l'ottimizzazione dei consumi energetici, la conformità normativa in materia di sicurezza e la cura degli spazi, assicurando continuità operativa e comfort agli utenti interni.

Funzioni coinvolte: Area Facility Management

Rischio	Id rischio
<i>Sottostima delle esigenze con potenziale danno per l'azienda e/o i dipendenti</i>	240.1

La situazione potrebbe verificarsi, sia in fase programmativa che esecutiva, con riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per garantire la complessiva funzionalità e fruibilità delle sedi di lavoro (uffici) aziendali di via Gilli e di via Pedrotti.

Processi organizzativi di riferimento

- SSL-PR-05 “Controllo operativo”
- SGA-PR-11 “Gestione del Sistema Ambiente e Energia”
- SGA-PR-11 “Gestione dei rifiuti”

1.10.3 UTILIZZO BENI MOBILI E SERVIZI AZIENDALI O DEI CLIENTI

L'attività consiste nella messa a disposizione a tutto il personale aziendale di strumenti di lavoro e servizi ritenuti necessari in relazione alle attività da svolgere ed ai ruoli attribuiti. Nell'ambito di queste attività e ruoli, il personale può trovarsi nella situazione di dover gestire anche beni mobili di proprietà di enti pubblici. E' essenziale che entrambi gli utilizzi avvengano nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314, 316 c.p.)</i>	201.1

qualora gli incaricati di pubblico servizio della Società, avendo in possesso denaro o altre cose mobili (beni e servizi) appartenenti alla pubblica amministrazione (la società stessa o gli enti clienti), se ne appropriano o li distraggono a fini personali o di altri, anche giovandosi dell'errore altrui

Processi organizzativi di riferimento

- Regolamento utilizzo automezzi aziendali
- Regolamento dotazioni tecnologiche e di comunicazione

1.11 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	
Attività sensibile	Contromisure
Calcolo e liquidazione retribuzioni e oneri contributivi e fiscali	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione delle retribuzioni demandata a Service esterno; - elaborazione degli oneri assistenziali e previdenziali demandata a Service esterno; - elaborazione del calcolo dei versamenti fiscali demandato a Service esterno; - verifica del mandato di pagamento per i trattamenti ordinari da parte del Responsabile Amministrativo, o in sua assenza dal Direttore Generale; analogamente per quanto riguarda il mandato di pagamento per i trattamenti straordinari; - pagamenti di stipendi effettuati tramite bonifici; - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).
AMMINISTRAZIONE E FINANZA	
Attività sensibile	Contromisure
Gestione flussi di cassa e del ciclo finanziario attivo e passivo	<p>Per gli incassi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fattura; - contratti attivi; - rapporti conclusivi; - valore contributi; - confronto estratto conto mensile della banca con saldo contabile in SAP. <p>Per i pagamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratti passivi; - attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP; - entrata merce da parte del RUP; - dichiarazione dei fornitori del conto corrente dedicato; - verifica DURC e regolarità fiscale; - registrazione uso contante; - distinte in formato elettronico predisposte dallo studio esterno incaricato delle elaborazioni stipendiali. <p>In generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo del conto corrente c/o Unicredit; - registrazioni contabili in SAP; - utilizzo del sistema Uniweb; - Codice Etico e di comportamento interno; - verifiche periodiche del Collegio Sindacale e della Società di Revisione; - segregazione delle attività.
AMMINISTRAZIONE E FINANZA – CONTROLLO DI GESTIONE	
Attività sensibile	Contromisure
Predisposizione del bilancio d'esercizio – Definizione del budget – Predisposizione rendiconti economici gestionali – Controlli periodici	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un gestionale contabile ERP (SAP) per l'amministrazione di tutte le poste contabili; - verifica e calcolo delle imposte effettuata da un Consulente fiscale esterno; - consegna del progetto di bilancio alla società di revisione per il controllo della correttezza del bilancio stesso; - certificazione del progetto di bilancio da parte della società di revisione; - verifica del progetto di bilancio certificato da parte del Collegio Sindacale, con predisposizione della relazione del bilancio (in tale momento di verifica il

	<p>Collegio sindacale effettua ulteriori controlli su poste ritenute rilevanti);</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, certificato dalla Società di revisione e dal Collegio Sindacale, da parte del CdA (il progetto di bilancio d'esercizio viene approvato dal CdA nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di bilancio delle società per azioni); - approvazione del bilancio d'esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci (nel rispetto dei termini previsti per legge entro 30 gg seguenti l'approvazione da parte del CdA); - deposito del Bilancio d'Esercizio approvato presso il registro delle imprese (entro 30 gg. dalla data di approvazione dell'Assemblea); - nel corso dell'anno vengono effettuate verifiche trimestrali obbligatorie dagli organi di controllo (Società di Revisione e Collegio Sindacale); - verifiche trimestrali sulle procedure interne effettuate dal Collegio Sindacale (tramite controlli a campione su fatture/estratti conto/documenti bancari/contratti); - archiviazione delle fatture e dei giustificativi di spesa; - verifiche mensili effettuate dall'unità organizzativa Controllo di gestione su eventuali scostamenti tra quanto introdotto nel gestionale ERP (SAP) e quanto previsto in fase di budget; - sistema di deleghe e poteri di amministrazione e di rappresentanza; - sistema di profilazione delle utenze tramite appositi profili e password, in modo da avere la tracciatura di chi ha effettuato l'operatività; - segregazione delle attività (tutte le attività inerenti la predisposizione del bilancio d'esercizio prevedono il coinvolgimento di diverse unità organizzative andando così a dimostrare la segregazione delle attività).
GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE	
Attività sensibile	Contromisure
Erogazione servizi del SIA	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure del sistema di gestione per la qualità relative ai macroprocessi ITIL di Service Operation e Service Transition; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
Gestione e manutenzione sedi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione degli acquisti; - Budget annuale delle spese per manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi aziendali e dei relativi impianti, nonché per l'erogazione dei servizi generali; - SGSL – procedura "Controllo operativo" per le attività di manutenzione necessarie per mantenere alta l'efficienza in termini di salute e sicurezza delle componenti impiantistiche; - sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sistema di gestione ambiente, sistema di gestione energia.
Utilizzo beni mobili e servizi aziendali o dei clienti	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - Linee guida SIC-LG-04 "Regolamento sul corretto utilizzo delle risorse aziendali - Dipendenti"; - Linee guida SIC-LG-05 "Regolamento sul corretto utilizzo delle risorse aziendali - Terze parti"; - SGI-PR-08 "Gestione accessi fisici" e SGI-PR-15 "Gestione del personale"; - formalizzazione consegna strumenti di lavoro (es. smartphone); - regolamento dotazioni tecnologiche e di comunicazione; - regolamento utilizzo automezzi aziendali.

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1.12 TUTTI I PROCESSI

1.12.1 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI O DICHIARAZIONI ALLA PA

L'attività riguarda l'adempimento delle direttive annuali della Provincia Autonoma di Trento in tema di direzione, coordinamento e obblighi informativi societari. Gli amministratori devono attestare l'osservanza di tali disposizioni nella relazione sulla gestione, sotto la vigilanza del Collegio Sindacale che ne dà evidenza nei controlli periodici e nelle relazioni al bilancio. Parallelamente, la società gestisce i flussi informativi verso AGCOM, rispondendo a consultazioni volontarie o censimenti obbligatori sulle infrastrutture di telecomunicazione. L'attività esige la massima accuratezza e completezza delle informazioni fornite.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	189.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico	

Processi organizzativi di riferimento

- Direttive della Provincia Autonoma di Trento (cadenza annuale)
- Informazioni richieste da AGCOM

1.12.2 COINVOLGIMENTO IN ISPEZIONI E CONTROLLI DA PARTE DELLA PA

La società può essere soggetta a ispezioni da una pluralità di organi di vigilanza: ad es. Guardia di Finanza e Ispettorato del Lavoro per verifiche su contabilità, igiene e sicurezza; in qualità di operatore di telecomunicazioni, può subire inoltre controlli dal Ministero delle Imprese e AGCOM per la messa in sicurezza dei tralicci e l'ospitalità di terzi; dall'APPA sulle emissioni elettromagnetiche, ecc. L'attività si focalizza sulla fornitura tempestiva delle informazioni richieste e sulla collaborazione dovuta da parte di tutti i soggetti aziendali interessati.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	191.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- Codice Etico e di comportamento interno

1.13 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

TUTTI I PROCESSI	
Attività sensibile	Contromisure
Trasmissione di documenti o dichiarazioni alla PA	<p>Con riferimento alle direttive della Provincia Autonoma di Trento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione dei documenti trasmessi; - archivi gestionali relativi alle risorse umane, agli approvvigionamenti e all'amministrazione nei quali sono registrate le informazioni di dettaglio sulle azioni poste in atto dalla Società; - procedure, istruzioni operative e prassi che regolano lo svolgimento delle specifiche attività interessate dalle direttive; - relazione sulla gestione, nella quale viene dato conto dell'attuazione delle direttive nel corso dell'esercizio; - verifiche da parte del Controllo di gestione; - verifiche periodiche da parte del Collegio Sindacale; - Codice Etico e di comportamento. <p>Con riferimento alle informazioni richieste da AGCOM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione dei documenti trasmessi; - archivi gestionali relativi alle infrastrutture.
Coinvolgimento in ispezioni e controlli da parte della PA	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno che fornisce indicazioni generali sul comportamento da mantenere nel confronto di soggetti della PA.

G) INCARICHI E NOMINE

1.14 APPROVVIGIONAMENTO

1.14.1 AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

L'attività prevede la gestione della procedura per la selezione e il conferimento di incarichi a professionisti esterni per esigenze temporanee o altamente specialistiche. L'attività richiede la definizione chiara dell'oggetto, dei requisiti e del compenso, nel rispetto dei limiti normativi.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	<i>86.1</i>
qualora la Società - nell'ambito dell'acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà	
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	<i>85.1</i>
qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio: - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, - fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-16 "Gestione degli approvvigionamenti"

1.15 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

APPROVVIGIONAMENTO	
Attività sensibile	Contromisure
Affidamento incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta con nota motivata controfirmata dal Direttore/Responsabile della struttura richiedente;- istruttoria che autorizza l'affidamento dell'incarico contenente almeno la motivazione dell'ammissibilità dello stesso e le motivazioni della scelta del contraente;- segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo);- Codice Etico e di comportamento interno.

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1.16 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

1.16.1 COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI GIUDIZIARI DI NATURA CIVILE, AMMINISTRATIVA TRIBUTARIA E PENALE

L'attività consiste nella gestione e nel patrocinio dei contenziosi legali che vedono coinvolta la Società davanti alle diverse giurisdizioni. Comprende la difesa degli interessi aziendali in cause civili, la gestione di ricorsi amministrativi su appalti e concessioni, la risoluzione di controversie tributarie e il monitoraggio di eventuali procedimenti penali che interessano la Società.

Funzioni coinvolte: Presidenza – Legale, Compliance e Affari Societari

Rischio	Id rischio
<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)</i>	87.1

qualora la Società induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel corso di un procedimento penale

Rischio	Id rischio
<i>Corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter, 346 bis c.p.)</i>	105.1

qualora la Società:

- corrompa un Giudice in sede di procedimento in cui è coinvolta,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Rischio	Id rischio
<i>Corruzione in atti giudiziari (artt. 319 ter, 346 bis c.p.)</i>	105.2

qualora la Società:

- corrompa un Giudice in sede di procedimento in cui è coinvolta,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis,

Allegato A: Descrizione dei rischi

ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- Codice Etico e di comportamento interno

1.16.2 RAPPORTO CON PERSONE COINVOLTE QUALI PERSONE OFFESE, TESTI O PERSONE INFORMATE DEI FATTI IN UN PROCEDIMENTO DI NATURA CIVILE, AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA E PENALE

L'attività riguarda la gestione delle relazioni e delle comunicazioni formali con i soggetti terzi coinvolti nei procedimenti legali. Include il coordinamento con persone offese per eventuali risarcimenti, l'assistenza ai testimoni e la raccolta di informazioni da persone edotte sui fatti, garantendo la corretta acquisizione delle prove e la tutela della posizione processuale della società. L'attività richiede la garanzia della collaborazione e l'assoluta neutralità.

Funzioni coinvolte: Presidenza – Legale, Compliance e Affari Societari

Rischio	Id rischio
<i>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (art. 377-bis c.p.)</i>	199.1

qualora la Società induca a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel corso di un procedimento penale

Processi organizzativi di riferimento

- Codice Etico e di comportamento interno

1.17 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
Attività sensibile	Contromisure
Coinvolgimento in procedimenti giudiziari di natura civile, amministrativa, tributaria e penale	<ul style="list-style-type: none">- Modello Organizzativo 231, che prevede la comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso;- Codice Etico e di comportamento interno.
Rapporto con persone coinvolte quali persone offese, testi o persone informate dei fatti in un procedimento di natura civile, amministrativa, tributaria e penale	<ul style="list-style-type: none">- Modello Organizzativo 231, che prevede l'immediata comunicazione all'OdV dell'avvio di un contenzioso.

I) GESTIONE DOMANDA E OFFERTA AI CLIENTI

1.18 P01 GESTIONE COMMITMENT

1.18.1 GESTIONE ESECUZIONE FORNITURA – PROROGA

L’attività di gestione della fase contrattuale volta a valutare e formalizzare eventuali richieste di estensione dei termini di consegna o esecuzione. La proroga deve essere giustificata da cause oggettive e autorizzata in conformità con le previsioni contrattuali.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<i>Mancato rispetto delle tempistiche definite nei Piani e negli atti contrattuali</i>	183.1

Le previsioni di completamento delle iniziative progettuali definite nei Piani annuali e negli atti contrattuali conseguenti non sempre sono rispettati costringendo a ricorrere spesso alla proroga dei termini

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”

1.18.2 GESTIONE ESECUZIONE FORNITURA

L’attività mira al controllo e certificazione della spesa sostenuta nell’ambito di un progetto o contratto, propedeutica all’ottenimento del saldo o delle *tranche* di finanziamento. Richiede la verifica della conformità delle spese con il piano approvato e i principi contabili.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<i>Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	115.1

qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”

1.18.3 PARTECIPAZIONE A PROGETTI FINANZIATI DALL’UE E/O DALLO STATO

L’attività riguarda la gestione complessiva dei progetti che beneficiano di finanziamenti pubblici esterni, dalla presentazione della proposta, all’esecuzione tecnica, fino alla rendicontazione finale delle spese sostenute. Richiede il rispetto delle norme di ammissibilità e delle procedure specifiche dell’ente erogatore.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	78.3
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall’Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	78.2
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall’Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Peculato, Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione e Abuso d’ufficio (artt. 314, 316, 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 323, 346 bis c.p.)</i>	78.1
qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio: - si appropria di denaro o di altra cosa mobile altrui, avendo il possesso o comunque la disponibilità, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità giovandosi dell’errore altrui, - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, - intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, - fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all’articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”

1.18.4 PREDISPOSIZIONE E RIESAME OFFERTA/CONTRATTO – SERVIZI “A LISTINO”

L’attività prevede l’analisi interna e la formalizzazione dei termini contrattuali per l’erogazione di servizi ICT standard a “listino”, sia con riferimento ai Soci ed ai soggetti pubblici afferenti al SINET, sia verso gli Operatori TLC iscritti al ROC (Registro degli Operatori di Comunicazione). È cruciale per definire responsabilità, livelli di servizio (SLA) e costi.

Funzioni coinvolte: Accounting

Rischio	Id rischio
<i>Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635, 2635-bis c.c.)</i>	194.1

qualora la Società - nell’ambito dell’acquisizione di beni o servizi presso società o professionisti - offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedenti, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-01 "Gestione offerte e contratti"

1.18.5 PREDISPOSIZIONE E RIESAME OFFERTA/CONTRATTO – SERVIZI “A PROGETTO”

L’attività prevede l’analisi interna e la formalizzazione dei termini contrattuali per l’erogazione di servizi IT su “misura”. È cruciale per definire responsabilità, livelli di servizio (SLA) e costi.

Funzioni coinvolte: Accounting – Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	96.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all’articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-01 "Gestione offerte e contratti"

1.19 P25 DEMAND MANAGEMENT**1.19.1 QUALIFICAZIONE DELLE INIZIATIVE - RACCOLTA DEI FABBISOGNI - SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE PIANI PAT**

L'attività prevede la raccolta e l'analisi delle esigenze del sistema pubblico provinciale per elaborare proposte d'intervento e studi di fattibilità in un'ottica di pianificazione ICT integrata. Tali analisi confluiscano nei piani dei sistemi necessari alla definizione dei programmi SINET, condivisi con la struttura produttiva societaria. Una volta approvato il piano generale dalla PAT, si avvia la fase di commitment per la gestione di offerte e contratti.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	97.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-25 "Demand Management"
- SGI-PR-01 "Gestione offerte e contratti"

1.20 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

P01 - GESTIONE COMMITMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Gestione esecuzione fornitura - proroga	<p>Gli atti contrattuali emessi nei confronti dei clienti (proposte progettuali, specifiche tecniche, atti esecutivi, ...) sono oggetto di riesame tra i responsabili dell'esecuzione della fornitura e i responsabili dell'offerta.</p> <p>In fase esecutiva sono resi disponibili a cadenza periodica elenchi con gli estremi degli atti contrattuali in scadenza.</p> <p>Il rispetto delle tempistiche costituisce di norma uno degli obiettivi annuali del sistema incentivante collettivo e individuale.</p>
Gestione esecuzione fornitura	Alla scadenza di periodo (annualmente) si richiedono i volumi/quantitativi erogati ai responsabili di servizio; conseguentemente viene redatto, secondo uno schema tipo, un rendiconto che successivamente viene inoltrato al Cliente. Con cadenza mensile si provvede a verificare i report prodotti dal sistema inerenti i livelli di servizio erogati. Tali livelli di servizio devono sottostare a quanto definito in fase contrattuale.
Partecipazione a progetti finanziati dall'UE e/o dallo Stato	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica di adeguatezza della proposta da parte delle competenti strutture della PAT; - approvazione del co-finanziamento da parte del soggetto di Trentino Digitale con poteri di firma in relazione al processo di emissione di contratti attivi.
Predisposizione e riesame offerta/contratto – servizi “a listino	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle condizioni e delle tariffe fissate dal “Listino Operatori” e dal “Portafoglio Servizi” in vigore; - approvazione offerta/contratto da parte del Direttore Generale; - registrazione contratti e offerte in apposito gestionale, a cura del pool di segreteria; - monitoraggio esecuzione fornitura (il Responsabile dell'offerta interagisce costantemente con il Responsabile dell'esecuzione della fornitura allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività di produzione e controllarne l'effettiva rispondenza alle attese del cliente ed ai relativi impegni contrattuali); - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).
Predisposizione e riesame offerta/contratto – servizi “a progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle tariffe per i servizi tecnico-professionali fissati a termini di Convenzione vigente; - riesame offerta/contratto; - approvazione offerta/contratto; - registrazione contratti e offerte nel gestionale di registrazione dei contratti attivi a cura del pool di segreteria; - monitoraggio esecuzione fornitura allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività di produzione e controllarne l'effettiva rispondenza alle attese del cliente ed ai relativi impegni contrattuali; - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo); - Codice Etico e di comportamento interno.
P25 DEMAND MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Qualificazione delle iniziative - Raccolta dei fabbisogni - Supporto all'elaborazione Piani PAT	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione interventi nell'archivio delle iniziative proposte; - verifica degli studi di fattibilità realizzati; - riesame della proposta di piano degli interventi annuale e triennale; - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo); - Codice Etico e di comportamento interno.

L) EROGAZIONE SERVIZI

1.21 EROGAZIONE SERVIZI

1.21.1 EROGAZIONE SERVIZI APPLICATIVI E TECNOLOGICI

L'attività mira ad assicurare l'integrazione e l'erogazione dei servizi applicativi, delle infrastrutture digitali e delle reti di telecomunicazione ai clienti, puntando al miglioramento continuo delle prestazioni. L'intero ciclo di vita dei servizi è disciplinato da rigorose procedure di gestione, che spaziano dal capacity e change management fino alla risoluzione di incidenti e problemi. Il modello operativo integra inoltre specifiche linee guida sulla sicurezza informatica, regolamentando l'utilizzo delle risorse, i profili di accesso ai dati e le funzioni degli amministratori di sistema.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<i>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)</i> qualora la Società in modo fraudolento non adempia agli obblighi contrattuali assunti con gli enti pubblici clienti erogando servizi con caratteristiche diverse da quelle pattuite	252.1

Processo organizzativo di riferimento

- SGQ-PR-35.1 "Capacity management"
- SGQ-LG-40.1 "Linee guida per il monitoraggio dei servizi"
- SGI-PR-50 "Incident management"
- SGQ-PR-50.3 "Access management"
- SGI-PR-70 "Change management"
- SGI-PR-80 Release and Deployment
- SIC-LG-04 "Regolamento sul corretto utilizzo delle risorse aziendali – Dipendenti"
- SIC-POL-03 "Definizione e assegnazione dei profili di accesso ai trattamenti dati"
- SGI-PR-92 "Gestione Amministratori di Sistema"

1.21.2 TRASVERSALE A TUTTE LE ATTIVITÀ

La società garantisce la continuità operativa di infrastrutture critiche (Data Center e reti TLC) e servizi applicativi essenziali attraverso presidi tecnici e procedure di emergenza. L'attività mira a prevenire l'interruzione di servizi di pubblica necessità e la sospensione delle attività d'ufficio che potrebbero turbare la regolarità delle prestazioni verso la Pubblica Amministrazione. Tale presidio assicura il rispetto dei livelli di servizio pattuiti e la resilienza del sistema pubblico provinciale.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)</i>	204.1

qualora la Società interrompa l'erogazione di servizi pubblici o di pubblica necessità ovvero sospenda il lavoro nei suoi uffici in modo da turbare la regolarità dei servizi medesimi

Processi organizzativi di riferimento

- Sistema di gestione integrato

1.21.3 UTILIZZO DEL SERVIZIO (GESTIONE DEI LOG)

La Società assicura la tracciabilità degli accessi degli amministratori di sistema tramite la registrazione dei log, in conformità al provvedimento del Garante Privacy del 2008 e agli obblighi di accountability del GDPR. L'attività, estesa anche agli enti in outsourcing, garantisce l'inalterabilità e la conservazione semestrale dei dati. Procedure interne regolano la protezione dei log e la loro consegna formale all'Autorità Giudiziaria in caso di accertamenti.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud – Security – Privacy Office

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)</i>	203.1

qualora gli incaricati di pubblico servizio della Società, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della loro qualità, rivelano notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevolano in qualsiasi modo la conoscenza

Processi organizzativi di riferimento

- N.D.

1.21.4 EROGAZIONE SERVIZI E GESTIONE INFRASTRUTTURE IN AMBITO TLC

La Società assicura l'erogazione continuativa e l'evoluzione delle reti TLC, garantendone funzionalità, sicurezza e risoluzione dei malfunzionamenti. L'attività include la manutenzione degli apparati, la progettazione di nuove soluzioni tecnologiche e il miglioramento dei livelli di servizio.

Funzioni coinvolte: Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<i>Perdita di controllo e/o inefficiente svolgimento delle attività rispetto agli obiettivi di servizio</i>	234.1

La situazione può verificarsi a causa della carente definizione dei processi operativi applicabili, degli strumenti di supporto da utilizzare e dell'assenza/carenza di efficaci modalità e strumenti di monitoraggio e misurazione

Processi organizzativi di riferimento

- Sistema di gestione integrato

1.21.5 GESTIONE INFRASTRUTTURE TLC SOTTOPOSTE A SEQUESTRO

L'attività – di carattere eccezionale - prevede il trattamento straordinario e cautelare di asset infrastrutturali di tipo TLC (tralicci, shelter) coinvolti in procedimenti legali, finalizzato a garantire l'integrità e la custodia dei beni, rispettando le prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria.

Funzioni coinvolte: Div. Reti Telecomunicazioni

Rischio	Id rischio
<i>Altri reati contro la PA - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. Violazione colposa di doveri inerenti la custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334, 335 c.p.)</i>	205.1

qualora la Società, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, sottragga, sopprima, disperda o deteriori cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia ovvero avendone la custodia, per colpa, ne cagioni la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevoli la sottrazione o la soppressione

Processi organizzativi di riferimento

- N.D.

1.22 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

1.22.1 ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI ABILITATIVI

L'attività è volta all'ottenimento di tutti i titoli amministrativi necessari (es. permessi, concessioni) per la realizzazione o la gestione delle infrastrutture sul territorio, con un'interazione strutturata e conforme con gli enti esterni competenti.

Allegato A: Descrizione dei rischi

Funzioni coinvolte: Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<p><i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i></p> <p>qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, - fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. 	192.2

Processi organizzativi di riferimento

- N.D.

1.23 P40 EVENT MANAGEMENT

1.23.1 DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI E CONFIGURAZIONE MONITORAGGIO - RILEVAZIONE, CLASSIFICAZIONE E CORRELAZIONE EVENTI - MONITORAGGIO EVENTI E SEGNALAZIONE INCIDENTI

L'attività mira alla configurazione e gestione dei sistemi automatici per il controllo proattivo e reattivo dell'infrastruttura ICT, con l'obiettivo di rilevare anomalie, *alert* e potenziali minacce alla sicurezza prima che impattino sull'erogazione dei servizi con malfunzionamenti e/o interruzioni di servizio.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<p><i>Carente configurazione dei sistemi di monitoraggio e disfunzioni nel monitoraggio degli eventi e nella segnalazione di possibili incidenti</i></p> <p>La situazione può verificarsi a fronte di errata o limitata configurazione del sistema di monitoraggio, prolungato malfunzionamento dello stesso e/o carente o assente monitoraggio delle segnalazioni.</p>	221.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-50 “Incident management”

1.24 P50.1 INCIDENT MANAGEMENT

1.24.1 REGISTRAZIONE, PRESA IN CARICO, INVESTIGAZIONE E RISOLUZIONE INCIDENT - REGISTRAZIONE, PRESA IN CARICO, INVESTIGAZIONE E RISOLUZIONE MAJOR/SECURITY INCIDENT

L’attività prevede la gestione strutturata degli incidenti che compromettono la fruibilità o la sicurezza dei servizi ICT da parte degli utenti, con l’obiettivo di ripristinare il servizio nel minor tempo possibile (Incident Management).

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Carenze nel ripristino tempestivo dei servizi IT a fronte di anomalie</i>	222.1

La situazione può verificarsi prevalentemente a causa di carente disponibilità di risorse dedicate al processo rispetto alle segnalazioni pervenute

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-50 “Incident management”

1.25 P50.2 REQUEST FULFILMENT

1.25.1 GESTIONE RICHIESTE RELATIVE AI SERVIZI APPLICATIVI PER LA PIATTAFORMA CONTRACTA E ALTRI SERVIZI

La Società progetta ed eroga servizi applicativi e tecnologici per le Amministrazioni Trentine, garantendo continuità e miglioramento costante secondo il piano SINET. L’attività integra un sistema di gestione della sicurezza volto a prevenire reati informatici nello sviluppo e nell’esercizio dei sistemi. L’attività si basa sul *Service Desk* e sul supporto specialistico che gestisce le richieste degli utenti relative a specifiche piattaforme applicative (es. sistemi di gestione delle gare).

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	79.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all’articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un

Allegato A: Descrizione dei rischi

incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-50 “Incident management”
- SGQ-PR-50.2 “Request fulfilment”

1.25.2 PRESA IN CARICO, EVASIONE E CHIUSURA RICHIESTA - AGGIORNAMENTO CMDB

L'attività prevede la gestione tempestiva e senza lacune delle richieste di servizi degli utenti interni ed esterni relative a sistemi e servizi ICT, utilizzando ed aggiornando a tale scopo il proprio CMDB (*Configuration Management Database*) quale database centralizzato che funge da inventario logico di tutti i componenti necessari all'erogazione dei servizi ICT.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<i>>Errori, dimenticanze o ritardo nella esecuzione delle richieste di servizio IT elencate</i>	223.1

La situazione può verificarsi a causa di carente disponibilità di risorse dedicate al processo rispetto alle segnalazioni pervenute ovvero per l'esecuzione difforme delle attività richieste rispetto alle modalità definite

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-50 “Incident management”
- SGQ-PR-50.2 “Request fulfilment”

1.26 P50.3 ACCESS MANAGEMENT**1.26.1 VERIFICA, ESECUZIONE E CHIUSURA RICHIESTA**

L'attività prevede la gestione ed evasione puntuale delle richieste di accesso ai servizi ICT da parte dell'utenza. E' essenziale che le richieste vengano evase con tempestività e precisione per evitare mancati o non autorizzati accessi ai servizi stessi.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Carente gestione delle richieste di accesso ai servizi IT da parte degli utenti esterni Società</i>	224.1
La situazione può verificarsi a causa di carente disponibilità di risorse competenti dedicate al processo	

Processi organizzativi di riferimento

- SGQ-PR-50.3 "Access management"

1.27 P60 PROBLEM MANAGEMENT

1.27.1 IDENTIFICAZIONE, CLASSIFICAZIONE, REVISIONE E ASSEGNAZIONE PROBLEM - ANALISI, DIAGNOSI E REGISTRAZIONI CONSEGUENTI - EMISSIONE RFC, COMPLETAMENTO E CHIUSURA PROBLEM

L'attività di *Problem Management* è finalizzata a ricercare ed analizzare la causa radice degli incidenti ricorrenti (i "problem") per implementare soluzioni definitive e preventive, migliorando la resilienza dell'infrastruttura.

Funzioni coinvolte: Div. Servizi Piattaforme - Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Insufficiente capacità di prevenire l'insorgenza degli incidenti e nel minimizzare il loro impatto sui servizi IT erogati, per quelli che non possono essere prevenuti</i>	225.1
La situazione può verificarsi per insufficiente capacità di rilevare situazioni anomale che possono essere prevenute, per carente analisi delle cause e conseguenti azioni poco efficaci	

Processi organizzativi di riferimento

- Sistema di gestione integrato

1.28 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

EROGAZIONE SERVIZI	
Attività sensibile	Contromisure
Erogazione servizi applicativi e tecnologici	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto approvato dall'Ente cliente (o Piani generali di sviluppo del SINET - sezione sviluppo e gestione - e SUC, per PAT); - tracciatura delle richieste di servizio e delle relative attività e task effettuati in apposito tool integrato con il sistema di gestione della configurazione dei servizi (CMDB); - monitoraggio del backlog e dei solleciti; - misurazione dei livelli di servizio (SLA); - audit; - segregazione delle attività, in quanto nelle diverse procedure è previsto il coinvolgimento di diverse figure.
Trasversale a tutte le attività	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - formazione del personale addetto all'assistenza e manutenzione delle infrastrutture critiche; - protezione delle apparecchiature e dei sistemi informatici di gestione contro interventi accidentali da parte di personale estraneo; - audit interni.
Utilizzo del servizio (gestione dei log)	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - policy SIC-POL-10 "Politica di sicurezza nella progettazione, sviluppo e esercizio di soluzioni informatiche"; - documento SIC-PR-07 "Gestione Eventi e Incidenti di Sicurezza".
Erogazione servizi e gestione infrastrutture in ambito TLC	<ul style="list-style-type: none"> - sistema di gestione integrato - audit interni.
Gestione infrastrutture TLC sottoposte a sequestro	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno; - segnalazione immediata al RPCT di eventuali beni/infrastrutture aziendali sottoposti a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.
GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE	
Attività sensibile	Contromisure
Acquisizione autorizzazioni, concessioni, provvedimenti abilitativi	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno che fornisce indicazioni generali sul comportamento da mantenere nel confronto di soggetti della PA.
P40 EVENT MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione metodiche e strumenti e configurazione monitoraggio - Rilevazione, classificazione e correlazione eventi - Monitoraggio eventi e segnalazione incidenti	<ul style="list-style-type: none"> - documento SGQ-LG-40.1 "Linee guida per il monitoraggio dei servizi"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni.
P50.1 INCIDENT MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Registrazione, presa in	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-50 "Incident management";

carico, investigazione e risoluzione incident - Registrazione, presa in carico, investigazione e risoluzione major/security incident	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni.
P50.2 REQUEST FULFIMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Gestione richieste relative ai servizi applicativi per la piattaforma Contracta e altri servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di profilatura delle utenze e di password di accesso; - adempimenti relativi alle funzioni di Amministratore di Sistema; - audit; - segregazione delle attività, in quanto nelle diverse procedure è previsto il coinvolgimento di diverse figure; - Codice Etico e di comportamento interno.
Presa in carico, evasione e chiusura richiesta - Aggiornamento CMDB	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGQ-PR-50.2 "Request fulfilment"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni.
P50.3 ACCESS MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Verifica, esecuzione e chiusura richiesta	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGQ-PR-50.3 "Access management"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni.
P60 PROBLEM MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Identificazione, classificazione, revisione e assegnazione problem - Analisi, diagnosi e registrazioni conseguenti - Emissione RFC, completamento e chiusura problem	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di gestione integrato; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - monitoraggio da parte della funzione qualità; - audit interni.

M) PROGETTAZIONE SERVIZI

1.29 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE

1.29.1 PARTECIPAZIONE A CONFERENZE SERVIZI PER AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PROVVEDIMENTI

ABILITATIVI

L'attività consiste nella partecipazione alle conferenze dei servizi per coordinare la realizzazione di opere pubbliche e infrastrutture ICT. La società interviene sia come proponente per ottenere autorizzazioni e nulla-osta necessari ai propri progetti, sia come portatore di interessi qualora opere di terzi impattino sulle proprie reti esistenti. Tale modalità collegiale semplifica l'iter amministrativo, aggregando i diversi pareri tecnici in un unico provvedimento autorizzativo nel rispetto della normativa vigente. Richiede un'interazione strutturata e conforme con gli enti esterni competenti.

Funzioni coinvolte: Div. Reti Telecomunicazioni – Div. Data Center & Cloud

Rischio	Id rischio
<i>Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione (artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 346 bis c.p.)</i>	192.1

qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:

- favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l'ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio,
- fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Processi organizzativi di riferimento

- N.D.

1.30 P22.1 GESTIONE DEL PROGETTO

1.30.1 PIANIFICAZIONE - ESECUZIONE - MONITORAGGIO E CONTROLLO - CHIUSURA

L'attività riguarda il monitoraggio degli stati di avanzamento lavori (SAL) da parte dei project manager, coordinato con le scadenze del Controllo di Gestione. Per i progetti software affidati all'esterno, i fornitori sono vincolati contrattualmente a fornire rendicontazioni in fase di fatturazione o, se previsto da capitolato, con cadenza mensile. Resta in capo ai

project manager aziendali la responsabilità di esigere tali aggiornamenti per garantire la corretta pianificazione e rendicontazione periodica.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Carenze informative sugli avanzamenti dei progetti di sviluppo sw</i>	182.1

Gli stati di avanzamento e le stime a finire dei progetti di sviluppo sw affidati all'esterno sono forniti su base volontaria e in funzione della capacità del PM di riferimento.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”

1.31 P22.2 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE COMPONENTE DI SERVIZIO

1.31.1 DEFINIZIONE REQUISITI E PROPOSTA COMPONENTE - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE COMPONENTE - COLLABORAZIONE AL MONITORAGGIO E CONTROLLO

L'attività riguarda la gestione della conformità e dell'usabilità del software per prevenire contestazioni o rifiuti in fase di consegna. Nei progetti Agile, la società assicura il coinvolgimento costante degli stakeholder nel team di sviluppo per un affinamento progressivo dei requisiti. Nei modelli Waterfall, si adottano fasi di prototipazione e validazione formale del disegno tecnico-funzionale prima dell'implementazione. Entrambe le metodologie mirano a garantire che la soluzione finale risponda pienamente alle attese del committente.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Metodologia di sviluppo sw inadeguata</i>	180.1

Esistono situazioni in cui il committente è insicuro, incerto, vago nella formulazione di requisiti. I documenti di analisi, spesso voluminosi, sono formulati in linguaggio tecnico, non sempre/quasi mai comprensibile.

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-24 “Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture”

1.32 P22.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI SERVIZI ICT

1.32.1 DEFINIZIONE CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL SERVIZIO - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO - PREDISPOSIZIONE DEL SERVIZIO - VALIDAZIONE, RILASCIO IN ESERCIZIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO

L'attività consiste nella progettazione e nel rilascio di nuovi servizi ICT, partendo dalla raccolta dei requisiti per definire il modello di erogazione. Il processo include lo sviluppo delle componenti applicative, infrastrutturali e organizzative, oltre alla definizione dei livelli di servizio (SLA) e dei parametri di monitoraggio. L'iter si conclude con la fase di validazione tecnica e il passaggio finale in esercizio, garantendo la piena operatività della soluzione.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Inadeguata progettazione di un nuovo servizio o revisione di un servizio già oggetto di erogazione</i>	226.1

La situazione può verificarsi quando l'intervento del progettista si focalizza solo su una o poche componenti del servizio (es. sw applicativo), ignorando o sottovalutando i relativi requisiti non funzionali (espressi o meno)

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-24 "Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture"

1.33 P30 SERVICE LEVEL MANAGEMENT

1.33.1 DEFINIZIONE DEL MODELLO DI RIFERIMENTO - DEFINIZIONE, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA SOSTENIBILITÀ DI SLA, UC E OLA - MONITORAGGIO E REPORTING INDICATORI E CONTROMISURE

L'attività riguarda la gestione dei livelli di servizio attraverso la definizione e revisione periodica di un modello strutturato di Service Level Management. Il processo include l'implementazione e la verifica di sostenibilità degli impegni verso i clienti (SLA), dei contratti con i fornitori (UC) e degli accordi interni tra strutture (OLA). La Società assicura inoltre il monitoraggio costante delle performance e l'adozione di azioni correttive per garantire il rispetto degli standard qualitativi concordati.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Carente assicurazione che tutti i processi di gestione dei servizi IT, accordi sui livelli operativi (OLA), e contratti di subfornitura (UC), siano adeguati agli obiettivi dei livelli di servizio (SLA) concordati e che questi siano raggiunti</i>	227.1

La situazione può verificarsi se non sono definiti in maniera organica e coerente gli SLA, OLA e UC di uno o più servizi ovvero i processi di gestione dei servizi hanno carenze tali da non consentire il conseguimento degli obiettivi dei livelli di servizio concordati

Processi organizzativi di riferimento

- SGQ-PR-30.1 “Service Level Management”
- SGI-PR-01 “Gestione offerte e contratti”

1.33.2 DEFINIZIONE DEL MODELLO DI RIFERIMENTO - DEFINIZIONE, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA SOSTENIBILITÀ DI SLA, UC E OLA - MONITORAGGIO E REPORTING INDICATORI E CONTROMISURE - VALIDAZIONE

L'attività consiste nel monitoraggio costante dei livelli di servizio tramite la tracciatura di ticket e l'analisi di report periodici. Il responsabile confronta i risultati ottenuti con le soglie di SLA definite, utilizzando il sistema di metriche aziendale per identificare le cause di eventuali scostamenti. In caso di inefficienze o anomalie nei ticket, vengono avviate analisi specifiche e azioni correttive per ripristinare la conformità. Il processo si conclude con la validazione contrattuale dei report sulle prestazioni erogate.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<i>Frode informatica (art. 640 - ter)</i>	109.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico	
Rischio	Id rischio
<i>Truffa (art. 640 comma 2, n.1 c.p.)</i>	113.1
qualora la Società induca in errore qualsiasi soggetto tramite artifici o raggiri, danneggiando gli interessi dello Stato o di un altro ente pubblico	

Processi organizzativi di riferimento

- SGQ-PR-30.1 “Service Level Management”
- SGI-PR-01 “Gestione offerte e contratti”

1.34 P35 CAPACITY MANAGEMENT**1.34.1 DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI - DEFINIZIONE DOMANDA - DETERMINAZIONE REQUISITI DIMENSIONALI - ANALISI NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO ED EVENTUALE AUMENTO DELLA CAPACITÀ**

L'attività riguarda il dimensionamento e il monitoraggio delle risorse hardware, storage, impiantistiche e di rete per garantirne l'adeguatezza rispetto alla domanda di servizi (Capacity Management). Il processo include l'aggiornamento delle linee guida per la misurazione della capacità e l'utilizzo di strumenti di monitoraggio per identificare tempestivamente le necessità di potenziamento infrastrutturale. L'obiettivo è allineare le

Allegato A: Descrizione dei rischi

risorse tecnologiche all'evoluzione del fabbisogno aziendale, assicurando prestazioni costanti e scalabilità del sistema.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<p><i>Insufficiente capacità dell'infrastruttura tecnologica per garantire l'erogazione dei servizi IT rispettando i livelli qualitativi definiti dagli SLA e i requisiti di sicurezza.</i></p> <p>La situazione può verificarsi quando non sono adottati con tempestività i necessari adeguamenti della capacità dell'infrastruttura per carente monitoraggio di quella disponibile o carente comunicazione di nuovi fabbisogni</p>	228.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGQ-PR-35.1 “Capacity Management”

1.35 P70 CHANGE MANAGEMENT

1.35.1 REGISTRAZIONE, REVISIONE, VALUTAZIONE, PIANIFICAZIONE E AUTORIZZAZIONE RFC - ESECUZIONE E CHIUSURA RFC

L'attività di Change Management garantisce il controllo strutturato di ogni RFC (Request for Change) intesa come modifica, aggiunta o rimozione delle componenti che impattano sui servizi IT. Il processo prevede che ogni variazione sia sottoposta a una rigorosa fase di valutazione, autorizzazione e pianificazione prima dell'esecuzione. L'obiettivo è minimizzare i rischi operativi, assicurando che ogni intervento sia correttamente documentato, verificato e tracciato per preservare la stabilità dell'ambiente di produzione.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<p><i>Carente controllo dei cambiamenti relativi alle componenti di servizio in particolare l'aggiunta, modifica o rimozione di qualunque cosa potrebbe avere effetto sui servizi IT.</i></p> <p>La situazione può verificarsi a seguito di carenze nell'iter di esecuzione dei cambiamenti, in particolare per mancate valutazioni, autorizzazioni e/o carente pianificazione, documentazione e verifica.</p>	230.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-70 “Change Management”

1.36 P80 RELEASE AND DEPLOYMENT MANAGEMENT

1.36.1 RELEASE PER NUOVO SERVIZIO - RELEASE PER MODIFICA SERVIZIO CON RILASCIO SW PIANIFICATO - RELEASE PER MODIFICA SERVIZIO CON RILASCIO SW NON PIANIFICATO

L'attività riguarda la pianificazione integrata del ciclo di vita dei servizi, includendo il rilascio di nuove soluzioni, la modifica di componenti attive e la loro dismissione. Il processo analizza preventivamente rischi e conseguenze per minimizzare gli errori, implementando misure di mitigazione già in fase di progettazione. La gestione assicura inoltre un'elevata reattività nel ricalibrare i piani iniziali a fronte di imprevisti, garantendo la continuità e l'efficacia degli interventi evolutivi.

Funzioni coinvolte: Dir.Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Insufficiente protezione dell'integrità dell'ambiente di esercizio a fronte del passaggio in esercizio di un nuovo servizio IT o delle modifiche ad un servizio in erogazione</i>	231.1

La situazione si può verificare nel caso vengano intrapresi interventi non adeguatamente pianificati

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-80 “Release and Deployment”

1.37 P90 SERVICE CATALOGUE MANAGEMENT

1.37.1 DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI - INSERIMENTO, VARIAZIONE E DISMISSIONE SERVIZIO

L'attività consiste nella definizione e gestione del Catalogo dei Servizi, fornendo una rappresentazione logica e aggiornata dell'intera offerta aziendale. Il processo mappa ogni servizio lungo il suo ciclo di vita, dalla progettazione iniziale fino alla dismissione definitiva. Questa mappatura assicura la piena visibilità delle configurazioni attive e delle loro interdipendenze, facilitando la comunicazione con i clienti e l'allineamento strategico delle risorse IT agli obiettivi di business.

Funzioni coinvolte: Dir.Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Imprecisa e non aggiornata rappresentazione logica della configurazione dei servizi IT, per la gestione degli attributi del servizio più vicini al Cliente (descrizione, gruppi di supporto, Service Request, contratti, service target e service level agreement)</i>	229.1

La situazione può verificarsi per ritardato o carente aggiornamento del catalogo dei servizi a fronte dell'evoluzione degli stessi

Processi organizzativi di riferimento

- SGQ-PR-90.3 “Modalità di rappresentazione delle informazioni nel CMS”

1.38 P91 SERVICE ASSET AND CONFIGURATION MANAGEMENT

1.38.1 DEFINIZIONE METODICHE E STRUMENTI - VERIFICA E CONTROLLO, INSERIMENTO, VARIAZIONE E DISMISSIONE CI

L’attività consiste nella definizione e gestione del CMDB, fornendo una rappresentazione logica e sempre aggiornata di tutti gli elementi di configurazione lungo il loro intero ciclo di vita. Il processo assicura la tracciabilità dei componenti dei servizi, dalla progettazione alla dismissione, permettendo di mappare le interdipendenze tecnologiche. Questa base informativa è fondamentale per supportare le decisioni operative e garantire l’integrità dell’infrastruttura aziendale.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Rischio	Id rischio
<i>Imprecisa e non aggiornata rappresentazione logica della configurazione dei servizi IT, per la parte relativa alle relazioni che esistono fra i componenti del servizio, lungo il loro ciclo di vita, dal momento della progettazione, al momento della dismissione</i>	232.1

La situazione può verificarsi per ritardato o carente aggiornamento del Configuration Management Database (CMDB) per quanto riguarda le relazioni che esistono fra i componenti del servizio, ovvero i Configuration Item (CI)

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-91 “Gestione Asset centralizzati”

1.39 PROGETTAZIONE SERVIZI

1.39.1 SVILUPPO DI SERVIZI APPLICATIVI E TECNOLOGICI

L’attività prevede la gestione strutturata dei progetti ICT tramite procedure certificate (SGI), disciplinando l’intero ciclo di vita dalla progettazione alla realizzazione dei servizi. Il processo include la redazione e validazione del piano di progetto con il cliente, l’esecuzione operativa e il monitoraggio costante dell’avanzamento lavori. L’iter si conclude con il collaudo finale, passaggio fondamentale per validare la progettazione e autorizzare la transizione del servizio in ambiente di esercizio.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)</i> qualora la Società in modo fraudolento non adempia agli obblighi contrattuali assunti con gli enti pubblici clienti consegnando beni e/o servizi diversi da quelli pattuiti	251.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”
- SGI-PR-24 “Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture”

1.39.2 ESECUZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI FINANZIATE DALL’UE E/O DALLO STATO

L’attività garantisce la piena conformità dei progetti finanziati dall’UE attraverso il rigoroso allineamento tra le attività progettuali realizzate e obiettivi approvati. La prevenzione di difformità è assicurata dalla sottoscrizione legale dei progetti, da controlli automatici (SAP) su costi e ore del personale, e dalla firma dei report di consuntivazione.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)</i> qualora la Società in modo fraudolento non adempia agli obblighi contrattuali assunti per l’esecuzione di progetti finanziati dall’Unione europea ed eventualmente cofinanziati dallo Stato	250.1

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”
- SGI-PR-24 “Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture”

1.39.3 GESTIONE, CONSUNTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI FINANZIATE DALL’UE E/O DALLO STATO

L’attività garantisce la piena conformità dei progetti finanziati dall’UE attraverso il rigoroso allineamento tra gestione, consuntivazione e rendicontazione delle attività progettuali e obiettivi approvati. La prevenzione di difformità è assicurata dalla sottoscrizione legale dei progetti, da controlli automatici (SAP) su costi e ore del personale, e dalla firma dei report di consuntivazione.

Funzioni coinvolte: Dir. Operative

Allegato A: Descrizione dei rischi

Rischio	Id rischio
<i>Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)</i>	122.3
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall’Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
Rischio	Id rischio
<i>Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)</i>	122.1
qualora la Società “distragga” somme di denaro erogate alla società da qualsiasi ente pubblico o dall’Unione europea, a titolo di sovvenzioni, finanziamenti o contributi	
Rischio	Id rischio
<i>Peculato, Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione e Abuso d’ufficio (artt. 314, 316, 317, 318, 319, 319 bis, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 323, 346 bis c.p.)</i>	122.2
qualora la Società, tramite i propri incaricati di pubblico servizio:	
<ul style="list-style-type: none"> - si appropria di denaro o di altra cosa mobile altrui, avendo il possesso o comunque la disponibilità, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità giovandosi dell’errore altrui, - favorisca con il proprio comportamento o, con abuso del proprio potere, costringa, induca l’ottenimento o la promessa di favori o altra utilità, ovvero riceva denaro od altra utilità o ne accetti la promessa per compiere, per omettere o per ritardare un atto del suo ufficio ovvero per compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, - intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, - fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all’articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, ovvero dia o prometta ad un terzo denaro o altra utilità, come prezzo della mediazione illecita del terzo verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’articolo 322-bis, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio in relazione all’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. 	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-20 “Gestione del progetto”
- SGI-PR-24 “Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture”

1.40 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE	
Attività sensibile	Contromisure
Partecipazione a conferenze servizi per autorizzazioni, concessioni, provvedimenti abilitativi	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Etico e di comportamento interno che fornisce indicazioni generali sul comportamento da mantenere nel confronto di soggetti della PA.
P22.1 GESTIONE DEL PROGETTO	
Attività sensibile	Contromisure
Pianificazione - Esecuzione - Monitoraggio e controllo - Chiusura	<p>I contratti impegnano sempre i fornitori a comunicare avanzamenti dei progetti di sviluppo sw affidati in corrispondenza di fatturazione. In presenza di Capitolato, l'impegno dei fornitori a comunicare gli stati di avanzamento è esteso con frequenza mensile. Rimane in carico ai project manager l'onere di pretenderli sempre.</p>
P22.2 PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE COMPONENTE DI SERVIZIO	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione requisiti e proposta componente - Progettazione e realizzazione componente - Collaborazione al monitoraggio e controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Nei progetti che seguono l'approccio Agile, diventato sempre più frequente, il Committente e gli altri stakeholders sono coinvolti dentro il team di sviluppo e pertanto l'elaborazione dei requisiti procede parallelamente e in progressione con la costruzione della soluzione; - nei progetti che seguono la logica "Waterfall", posta una prima fase di prototipazione verificata e validata con il Committente e gli altri stakeholders, si procede nella qualificazione dei requisiti per il disegno tecnico-funzionale delle soluzioni proposte e, a fronte di validazione, all'implementazione delle medesime.
P22.3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI SERVIZI ICT	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione caratteristiche e requisiti del servizio - Definizione del servizio - Predisposizione del servizio - Validazione, rilascio in esercizio e conclusione del progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-24 "Progettazione e sviluppo servizi, reti e infrastrutture"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
P30 SERVICE LEVEL MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione del modello di riferimento - Definizione, implementazione e verifica sostenibilità di SLA, UC e OLA - Monitoraggio e reporting	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGQ-PR-30.1 "Service Level management"; - linea guida SGQ-LG-30.1 "Service Level management - Modello di riferimento"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).

Allegato A: Descrizione dei rischi

indicatori e contromisure	
Definizione del modello di riferimento - Definizione, implementazione e verifica sostenibilità di SLA, UC e OLA - Monitoraggio e reporting indicatori e contromisure	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciatura mediante ticket delle attività di erogazione di servizi (a seguito della conferma, il ticket non può essere modificato on-line); - in caso di non conformità o inefficienza viene effettuata una analisi finalizzata ad individuare la natura del problema ed intraprendere le necessarie azioni correttive; - invio dei report degli SLA al cliente (in base a quanto previsto nel contratto); - segregazione delle attività (il controllo avviene grazie al sistematico coinvolgimento di più livelli di responsabilità nel corso dell'intero processo).
P35 CAPACITY MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione metodiche e strumenti - Definizione domanda - Determinazione requisiti dimensionali - Analisi necessità di adeguamento ed eventuale aumento della capacità	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGQ-PR-35.1 "Capacity management"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
P70 CHANGE MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Registrazione, revisione, valutazione, pianificazione e autorizzazione RFC - Esecuzione e chiusura RFC	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-70 "Change management"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
P80 RELEASE AND DEPLOYMENT MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Release per nuovo servizio - Release per modifica servizio con rilascio sw pianificato - Release per modifica servizio con rilascio sw non pianificato	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-80 Release and Deployment; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
P90 SERVICE CATALOGUE MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione metodiche e strumenti - Inserimento, variazione e dismissione servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGQ-PR-90.3 "Modalità di rappresentazione delle informazioni nel CMS"; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
P91 SERVICE ASSET AND CONFIGURATION MANAGEMENT	
Attività sensibile	Contromisure
Definizione metodiche e strumenti - Verifica e controllo, inserimento,	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGQ-PR-91.1 "Service Asset and Configuration management"; - linea guida SGQ-LG-90.3 "Modalità di rappresentazione delle informazioni nel CMS"; - monitoraggio del processo da parte del process owner;

variazione e dismissione CI	<ul style="list-style-type: none"> - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
PROGETTAZIONE SERVIZI	
Attività sensibile	Contromisure
Sviluppo di servizi applicativi e tecnologici	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto approvato dall'Ente cliente (o Piani generali di sviluppo del SINET - sezione sviluppo e gestione - e SUC, per PAT); - piano di progetto validato anche dall'Ente cliente (per progetti di particolare rilevanza); - SAL di progetto periodici; - Service Design Package e registrazioni nel database delle configurazioni dei servizi - CMDB); - verbali di collaudo; - rapporti conclusivi trasmessi all'Ente cliente/utente per l'approvazione; - audit; - segregazione delle attività, in quanto è previsto il coinvolgimento di diverse figure.
Esecuzione attività progettuali finanziate dall'UE e/o dallo Stato	<ul style="list-style-type: none"> - progetto approvato dall'Unione europea e sottoscritto dal rappresentante legale della Società per la parte di competenza; - report di consuntivazione firmato dal rappresentante legale della Società; - controlli automatici di sistema (SAP) sui costi esterni; - controlli automatici di sistema (SAP) sulla ore del personale interno erogate; - audit campionari effettuati dall'OdV.
Gestione, consuntivazione e rendicontazione attività progettuali finanziate dall'UE e/o dallo Stato	<ul style="list-style-type: none"> - progetto approvato dall'Unione europea e sottoscritto dal rappresentante legale della Società per la parte di competenza; - report di consuntivazione firmato dal rappresentante legale della Società; - controlli automatici di sistema (SAP) sui costi esterni; - controlli automatici di sistema (SAP) sulla ore del personale interno erogate; - audit campionari effettuati dall'OdV.

N) ALTRE ATTIVITÀ

1.41 SISTEMA DI GESTIONE

1.41.1 GESTIONE MIGLIORAMENTO

L'attività consiste nel trattamento delle non conformità attraverso interventi mirati a eliminare il difetto, bloccarne l'uso o gestirne l'utilizzo in deroga su autorizzazione del cliente. La prevenzione si attua mediante azioni correttive che agiscono sulle cause profonde per evitare il ripetersi delle criticità. Il processo promuove il miglioramento continuo, definendo responsabilità, scadenze e criteri di valutazione dei risultati per accrescere costantemente la qualità dei servizi erogati.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Mancata o parziale gestione delle situazioni rilevate non conformi e delle azioni di miglioramento attivate, nonché carente efficacia delle stesse rispetto alle attese</i>	233.1
<p>La situazione può verificarsi per carente analisi delle cause delle non conformità rilevate e carente o assente esecuzione delle conseguenti azioni di trattamento e/o correttive necessarie per rimuovere le cause.</p> <p>La situazione può verificarsi altresì per carenze nella programmazione, individuazione delle responsabilità, dotazione delle risorse necessarie e commitment per l'esecuzione delle altre azioni di miglioramento continuo.</p>	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-POL-01 “Politica Generale Integrata”
- SGI-PR-17 “Gestione non conformità e azioni correttive”

1.41.2 GESTIONE RISCHI

L'attività consiste nella gestione proattiva dei rischi aziendali attraverso un'analisi approfondita del contesto e la mappatura di tutti i processi interni. Il processo mira a identificare e ponderare le potenziali minacce, definendo misure di trattamento mirate a prevenire criticità operative. Attraverso una programmazione strutturata e un monitoraggio costante, la Società assicura l'efficacia delle contromisure adottate, garantendo la resilienza e la continuità dei servizi nel rispetto degli standard di sicurezza.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Sottovalutazione dei rischi esistenti nei processi e nelle attività aziendali con conseguente mancata adozione di interventi di mitigazione</i>	235.1

La situazione può verificarsi per carente analisi dei processi e delle attività aziendali che porta alla mancata individuazione dei rischi, sottovalutazione degli indicatori di rischio anche con occultamento o alterazione di dati e documenti, nonché alla mancata o carente adozione di misure di trattamento del rischio

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-03 "Processo di Analisi e Gestione del Rischio"
- SSL-PR-04 "Valutazione dei rischi salute e sicurezza"

1.41.3 P21 GESTIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

L'attività garantisce l'integrità e l'affidabilità del patrimonio informativo aziendale attraverso un controllo preventivo su ogni documento nuovo o aggiornato. Il processo assicura che la documentazione sia sistematicamente revisionata e approvata dai soggetti competenti prima della sua diffusione ufficiale. Questa gestione proattiva previene l'utilizzo di informazioni non verificate o obsolete, garantendo che ogni risorsa documentale sia accurata, autorizzata e pienamente conforme agli standard qualitativi vigenti.

Funzioni coinvolte: Presidenza – Internal Audit – Processi & Privacy – Dir. Operative

<i>Rischio</i>	<i>Id rischio</i>
<i>Gestione non controllata dei documenti del sistema di gestione aziendale</i>	236.1

La situazione può verificarsi quando sono resi pubblici documenti non approvati dalle pertinenti figure di responsabilità ovvero quando in caso di perdita delle componenti "sorgente" dei documenti stessi

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-21 "Gestione delle informazioni documentate"

1.41.4 PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE

L'attività garantisce la certezza giuridica e l'integrità della corrispondenza esterna attraverso la protocollazione informatica nel sistema P.I.TRE. Il processo assicura la corretta registrazione di metadati e immagini, attribuendo a ogni documento una segnatura univoca e immodificabile. Per prevenire errori o alterazioni, le modifiche sono centralizzate in capo a responsabili dedicati e avvengono solo su richiesta motivata; ogni variazione viene tracciata dal sistema, garantendo la piena trasparenza e l'affidabilità storica del registro di protocollo.

Funzioni coinvolte: U.O. Servizi Abilitanti.

Rischio	Id rischio
<i>Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p)</i>	167.1
qualora la Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria	

Processi organizzativi di riferimento

- Manuale di gestione documentale per Trentino Digitale SpA
- Manuale di conservazione documenti informatici

1.41.5 P19 GESTIONE AUDIT INTERNO

L'attività garantisce l'efficacia del sistema di controllo interno attraverso una pianificazione proattiva e sistematica degli audit, definita su base annuale. Il processo assicura l'integrità delle verifiche affidando la responsabilità dei controlli a personale qualificato e indipendente, in conformità con i requisiti d'imparzialità previsti dalle procedure. Questa programmazione strutturata permette di monitorare costantemente la conformità operativa, prevenendo scostamenti e promuovendo il mantenimento degli standard qualitativi e normativi aziendali.

Funzioni coinvolte: Presidenza – Internal Audit – Qualità – Privacy Office – Security / S.O.C.

Rischio	Id rischio
<i>Esecuzione attività di audit da parte di personale non qualificato e volontaria omissione di controlli</i>	238.1
La situazione può verificarsi quando l'esecuzione degli audit è affidato (ruolo di responsabile) a personale non adeguatamente qualificato, ovvero quando sono omessi dei controlli per carenze nella pianificazione o nell'esecuzione degli audit stessi	

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-19 "Gestione audit"

1.41.6 RIESAME DI DIREZIONE

L'attività consiste nella conduzione proattiva del Riesame di Direzione, un processo strategico volto a valutare l'efficacia globale del Sistema di Gestione Integrato (SGI). La Direzione analizza le prestazioni dei processi, la soddisfazione dei clienti, i risultati degli audit e la gestione dei rischi per assicurare l'allineamento agli obiettivi aziendali. Questo monitoraggio strutturato garantisce l'adeguatezza delle risorse e l'attuazione tempestiva di modifiche migliorative. Il processo si conclude con decisioni vincolanti su investimenti e

cambiamenti necessari per promuovere il miglioramento continuo e la conformità normativa.

Funzioni coinvolte: Tutte le Div. della Società

Rischio	Id rischio
<i>Carente idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione, nonché disallineamento rispetto agli indirizzi strategici della società</i>	239.1

La situazione può verificarsi a seguito di carente o inadeguato monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni e dell'efficacia del sistema di gestione, anche mediante fraudolenta alterazione di dati e documenti; la situazione può verificarsi altresì per inadeguata pianificazione e conduzione del riesame di direzione ovvero per decisioni assunte con eccesso di discrezionalità e abuso del potere affidato

Processi organizzativi di riferimento

- SGI-PR-21 “Gestione delle informazioni documentate”

1.42 PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

SISTEMA DI GESTIONE	
Attività sensibile	Contromisure
Gestione miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-17 Gestione Non Conformità e Azioni Correttive"; - SGI-SIS-01 Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI; - registrazione in BMC del Problem record per le non conformità; - comunicazione formale delle altre azioni di miglioramento continuo; - riesame di Direzione / Comitato Qualità; - monitoraggio dell'attuazione e dell'efficacia da parte della funzione Qualità; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
Gestione rischi	<ul style="list-style-type: none"> - SGI-SIS-01 Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI; - SGI-PR-03 Processo di analisi e gestione del rischio - raccolta di informazioni e verifiche con ciascun direttore/responsabile; - riesame di Direzione/Comitato Qualità; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
P21 Gestione informazioni documentate	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-21 Gestione delle informazioni documentate; - sistema di protocollo aziendale (PITre) nel quale sono archiviati i componenti "sorgente" dei documenti e sono gestiti i processi di revisione e approvazione dei documenti stessi; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - audit interni; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
Protocollo e conservazione	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna della copia elettronica del documento protocollato all'unità organizzativa competente e a quelle per conoscenza; - sistema bloccante per registrazioni retroattive; modifiche alle registrazioni di protocollo possibili solo da parte del responsabile del registro; - attività di gestione del protocollo in uscita svolta da soggetto diverso dal responsabile del registro.
P19 Gestione audit interno	<ul style="list-style-type: none"> - Procedura SGI-PR-19 "Gestione audit"; - piano (annuale) degli audit interni; - monitoraggio del processo da parte del process owner; - riesame di Direzione/Comitato Qualità; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).
Riesame di direzione	<ul style="list-style-type: none"> - Documento SGI-SIS-01 Analisi di Contesto e campo di applicazione SGI; - evidenze dei risultati del monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni; - conservazione delle informazioni documentate quale evidenza dei risultati dei riesami di direzione; - audit di terzo livello (certificazioni ISO).