

**SCHEDE RIEPILOGATIVE DI RISK ASSESSMENT**  
**AII. 2 al MODELLO 231/01**

Area a rischio	Codice	Rif. Scheda Risk Assessment	Funzioni/Direzioni coinvolte	Attività sensibili	Area a rischio reati PA	Area strumentale PA	Artt. 24 e 25 Pubblica Amministrazione	Art. 24-bis Informatici	Art. 24-ter Criminalità organizzata	Art. 25-bis e Art. 25-bis1 Falsità strumenti pagamento Industria e commercio	Art. 25-ter		Art. 25-quater Reati con finalità di Terrorismo	Art. 25-quinquies Personalità individuale	Art. 25-septies Omicidio colposo	Art. 25-otties Riciclaggio	Art. 25-novies Diritti d'autore	Art. 25-decies Dichiarazioni mendaci Aut. G.	Art. 25-undecies Ambientali	Art. 25-duodecies Lavoro irregolare	L. 16/03/06 n. 146 Transnazionali	RISCHIO INERENTE	VALUTAZIONE SCI	RISCHIO RESIDUO	
											Societari	Corruzione tra privati													
Sanzioni Interdittive																									
Sanzioni pecuniarie																									
1	A1	Scheda "Area Progettazione Lavori ed Espropri"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Amministrazione Area Progettazione, Lavori ed Espropri	- Gestione delle attività inerenti l'approvazione dei Piani Triennali e Annuali degli interventi e dei servizi (predisposizione del quadro dei bisogni e delle esigenze); - Gestione Progettazione e affidamento incarichi di progettazione a professionisti esterni - Gestione degli adempimenti connessi alla richiesta di autorizzazione per la realizzazione di nuove opere; - Gestione delle attività di predisposizione delle rendicontazioni nei confronti della Regione Lazio e gestione dei rapporti e degli adempimenti connessi alla vigilanza sul corretto utilizzo dei fondi - Gestione delle attività inerenti l'invio delle delibere assunte e dei report periodici circa l'esecuzione e l'andamento dei lavori	✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓	✓					Basso	Carente	Medio	
2	A2	Scheda "Area Vigilanza e Supervisione sorveglianza" - "Nucleo Vigilanza II"	AUI/DG Area Vigilanza e Supervisione sorveglianza Nucleo Vigilanza e Supervisione sorveglianza II Area Rischio concessioni Area Amministrazione	- Attività connesse alla gestione dei problemi di viabilità, ad esempio richieste di sopralluoghi per l'installazione di meccanismi di rilevamento della velocità; - Gestione dei rapporti per l'espletamento della vigilanza stradale, inclusi sopralluoghi per concessioni e sinistri e per censimento accessi sulla RVR con annessa attività sanzionatoria - Gestione dei rapporti per il rilascio dei tesserini, necessari all'espletamento degli incarichi previsti dall'art.11 lett. E del Codice della Strada "tutela e controllo sull'uso della strada". - Attività di rendicontazione al Ministero degli Interni circa la valutazione del personale che dispone di tale tesserino	✓	✓	✓															Medio	Migliorabile	Medio	
3	A3	Scheda "Area Affari Legali, Gare e Sinistri"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Affari Legali, Gare e Sinistri	- Attività connesse con gli adempimenti di carattere giudiziario nella gestione dei contenziosi (giuslavoristici, violazione del codice della strada, ecc.) - nomina dei legali esterni e coordinamento attività svolte dagli stessi; - nomina e gestione dei consulenti tecnici di parte (CTU)	✓	✓	✓						✓					✓				Medio	Carente	Medio	
4	A4	Scheda "Area Affari Legali, Gare e Sinistri"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Affari Legali, Gare e Sinistri Area Amministrazione	- Gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione - Redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo	✓	✓	✓															Medio	Migliorabile	Medio	
5	A5	Scheda "Area Affari Legali, Gare e Sinistri"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Affari Legali, Gare e Sinistri Responsabile Unico del Procedimento Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico Area amministrazione	- Gestione degli adempimenti in materia di selezione dei contraenti per le procedure ad evidenza pubblica in occasione di gare, affidamenti, contratti di fornitura di lavori connessi all'esercizio del pubblico servizio - Esecuzione di tutti gli adempimenti necessari e propedeutici per la stipula di contratti per Somme Urgenze (acquisizione documentazione richiesta e verifiche di legge) - Selezioni di controparti, anche pubbliche (es Università) per l'affidamento di consulenza specifica per il CEREMSS	✓	✓	✓		✓				✓							✓		Medio	Migliorabile	Medio	
6	A6	Scheda "Area Patrimonio"	Area Patrimonio Area Amministrazione Area Lavori Progettazione ed Espropri RUP	- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti/depositi - Controllo e direzione lavori per l'attività di competenza e gestione dei rapporti con i fornitori - Attività di messa in sicurezza delle aree e degli immobili di proprietà aziendale - Attivazione di procedure di affidamento per attività di bonifica delle aree - Messa in atto (in sinergia con area affari legali) di iniziative necessarie a garantire la salvaguardia del valore e della proprietà del patrimonio aziendale	✓	✓	✓		✓				✓									Medio	Carente	Medio	
7	A7	Scheda "Area Patrimonio"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Patrimonio	- Gestione dei rapporti con le autorità competenti per la gestione del patrimonio (es. aggiornamenti mappe catastali, ecc.)	✓		✓															Alto	Carente	Alto	
8	A8	Scheda "Area Patrimonio"	Amministratore Unico Area Patrimonio Area Affari Legali, Gare e Sinistri RUP	- Pubblicazione dell'avviso pubblico per la vendita dell'immobile - Verifica formale delle offerte ricevute e valutazione di congruità con eventuale ausilio di consulenti esterni - Formalizzazione e stipula del contratto	✓		✓		✓				✓			✓						Medio	Carente	Medio	
9	A9	Scheda "Area Patrimonio"	Direttore Generale Area Patrimonio Area Amministrazione Area Affari Legali, Gare e Sinistri	- Trattative commerciali finalizzate alla locazione di nuovi spazi e determinazione dei canoni (anche con PA) - Rinegoziazione dei canoni di locazione (anche con PA)	✓		✓		✓				✓			✓						Medio	Carente	Medio	
10	A10	Scheda "Area Personale e Organizzazione"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Personale e Organizzazione	- Gestione delle attività connesse allo scambio di informazioni e confronti con la Regione Lazio per il rispetto degli adempimenti previsti dal contratto di servizio; - Gestione delle attività inerenti l'assunzione e la trasmissione del prospetto informativo del personale di servizio, anche con riferimento alle "categorie protette"; - Gestione della reversibilità dei contratti di lavoro da full time a part time e conciliazioni con i dipendenti; - Gestione degli adempimenti connessi all'assunzione del personale e agli infortuni sul posto di lavoro; - Gestione delle attività connesse alla trasmissione di informazioni di tipo statistico sul personale; - Predisposizione della documentazione inerente gli adempimenti in merito alle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati da parte del Garante Privacy; - Reporting sul costo del lavoro alla Regione Lazio in ottemperanza a quanto indicato dalla Delibera di controllo analogo.	✓		✓															Medio	Migliorabile	Medio	
11	A11	Scheda "Area Personale e Organizzazione"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Personale e Organizzazione	- Gestione delle attività connesse alla predisposizione e trasmissione della documentazione inerente gli accertamenti/pezioni in merito agli adempimenti connessi all'assunzione del personale e agli infortuni sul posto di lavoro; - Predisposizione e trasmissione della documentazione inerente gli accertamenti/pezioni in merito alle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati da parte del Garante Privacy.	✓		✓															Medio	Migliorabile	Medio	
12	A12	Scheda "Area Personale e Organizzazione"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Personale e Organizzazione	- Attività connesse allo scambio di informazioni e confronti con la Regione Lazio per questioni di tipo normativo e amministrativo con riferimento alla selezione e assunzione del personale; - Definizione formale dei profili potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire; - Raccolta ed archiviazione in appositi database della documentazione relativa alle candidature pervenute; - Analisi delle candidature e verifica della loro "idoneità" rispetto ai profili definiti; - Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo; - Formulazione dell'offerta economica.		✓	✓							✓								Basso	Adeguito	Basso	
13	A13	Scheda "Area Personale e Organizzazione"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Personale e Organizzazione Direttore d'area	- Autorizzazione delle trasferte; - Gestione degli anticipi per le trasferte; - Verifica della corrispondenza delle spese consuntivate e la documentazione a supporto; - Determinazione del saldo fra anticipi erogati e spese sostenute.		✓	✓															Alto	Migliorabile	Medio	

Area a rischio	Codice	RI / Scheda Risk Assessment	Funzioni/Direzioni coinvolte	Attività sensibili	Area a rischio reati PA	Area strumentale PA	Art. 24 e 25 Pubblica Amministrazione	Art. 24-bis Informatici	Art. 24-ter Criminalità organizzata	Art. 25-bis e Art. 25-bis1 Falsità strumenti pagamento Industria e commercio	Art. 25-ter		Art. 25-quater Reati con finalità di Terrorismo	Art. 25-quinquies Personalità individuale	Art. 25-septies Omicidio colposo	Art. 25-octies Riciclaggio	Art. 25-novies Diritti d'autore	Art. 25-decies Dichiarazioni mendaci Aut. G.	Art. 25-undecies Ambientali	Art. 25-duodecies Lavoro irregolare	L. 16/03/06 n. 146 Transnazionali	RISCHIO INERENTE	VALUTAZIONE SCI	RISCHIO RESIDUO	
											Societari	Corruzione tra privati													
Sanzioni interdittive							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
Sanzioni pecuniarie							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
14	Formazione e sviluppo del personale anche attraverso finanziamenti pubblici da parte di enti diversi dalla Regione Lazio	A14	Scheda "Area Personale e Organizzazione"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Personale e Organizzazione Direttori d'area	- Rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione del Piano annuale di formazione; - Gestione degli interventi di formazione/addestramento non programmati; - Organizzazione e gestione dell'attività formativa; - Formalizzazione e archiviazione della documentazione comprovante la formazione;	✓	✓															Medio	Carente	Medio	
15	Gestione della valutazione e incentivazione del personale (bonus, premi, ...)	A15	Scheda "Area Personale e Organizzazione"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Personale e Organizzazione Direttori d'area	- Definizione dei criteri per l'erogazione degli incentivi; - Valutazione delle prestazioni dei dipendenti.		✓	✓														Alto	Migliorabile	Medio	
16	Gestione Autoparco Aziendale	A16	Scheda "Nucleo Vigilanza II"	Nucleo Vigilanza e Supervisione sorveglianza Nucleo I Autoparco	- Gestione autoparco aziendale - Assegnazione vetture ai cantonieri regionali		✓	✓														Medio	Carente	Medio	
17	Gestione e implementazione del protocollo di intesa per l'impiego degli addetti alla sorveglianza integrativa (personale della Regione Lazio)	A17	Scheda "Front-office Regione Lazio e Procedure manutenzione RVR"	Front Office Regione Lazio e Procedure Manutenzione RVR Amministratore Unico	- Gestione del protocollo di intesa per l'impiego degli addetti alla sorveglianza integrativa (personale della Regione Lazio) (dettagliare attività sensibili) - Pianificazione e rendicontazione costi degli addetti alla sorveglianza integrativa derivanti dall'applicazione del protocollo di intesa	✓	✓															Medio	Carente	Medio	
18	Gestione dei finanziamenti agevolati e contributi pubblici	A18	Scheda "CEREMSS"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Amministrazione; Area Affari Società, Audit, D.Lgs. 231/01, Trasparenza e Anticorruzione Ceresmas	- Gestione dei finanziamenti agevolati e contributi pubblici per il progetto CEREMSS comprensivo della realizzazione del VAR (Catasto dinamico) - Stipula convenzioni con enti locali per progetti di sperimentazione VAR (Catasto dinamico) e per quote co-finanziate	✓	✓															Medio	Migliorabile	Medio	
19	Gestione della tesoreria	A19	Scheda "Area Amministrazione, Informabilità e sala Operativa"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Amministrazione Area Rilascio concessioni	- Gestione amministrativa dei rapporti con le banche per l'impiego delle risorse finanziarie versate dalla Regione - Gestione degli incassi riferiti a canoni, autorizzazioni e concessioni - Gestione delle verifiche circa la regolarità fiscale e contributiva del fornitore prima di procedere al pagamento, nel caso di importi superiori a 10.000,00 Euro - Apertura/chiusura di conti correnti - Gestione e registrazione dei pagamenti e degli incassi - Gestione della cassa aziendale	✓	✓								✓							Medio	Migliorabile	Medio	
20	Gestione delle attività di rendicontazione e di reportistica verso la Regione Lazio	A20	Scheda "Area Amministrazione, Informabilità e sala Operativa"	Amministratore Unico Area Amministrazione Area Lavori, Progettazione e Espropri	- Predisposizione e invio della reportistica e rendicontazione prevista dal Contratto di Servizio per consentire alla Regione di effettuare il proprio consolidato - Attività connesse alla presentazione del conto consuntivo delle spese effettivamente sostenute nell'esercizio finanziario - Raccolta, verifica e predisposizione dei dati e delle informazioni inerenti allo stato di attuazione degli obiettivi programmati e allo sviluppo organizzativo verso la Regione Lazio (controllo analogo) - Gestione delle attività inerenti alla conformità con quanto previsto dal Contratto di Servizio in merito al trasferimento di risorse finanziarie dalla Regione Lazio ad Astral Spa	✓	✓															Medio	Carente	Medio	
21	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e incaricati di pubblico servizio nello svolgimento dell'attività della società e nel corso di ispezioni presso la sede sociale	A21	Scheda: "Area Amministrazione, Informabilità e sala Operativa" "Area Progettazione, Lavori ed Espropri" "Area Rilascio Concessioni" "CEREMSS" "RSPSP"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Amministrazione Informabilità e Sala Operativa CEREMSS RSPSP Area Affari Legali, Gare e Sinistri Area Progettazione, Lavori ed Espropri Area Rilascio Concessioni	- Univariate come determinazioni e come cartografie (non sono in sede amministrativa o cartografica) - Attività di comunicazione ai Ministeri competenti nel caso di Comuni che non rispettino le tempistiche regolate dall'approvazione dei verbali per quanto riguarda le delimitazioni e le consegne di tratti stradali - Gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria e con gli organi di controllo contabile preposti - Attività connesse alla gestione degli aspetti relativi al pagamento delle cartelle esattoriali - Esecuzione dei versamenti relativi alle imposte dirette e indirette; predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni (Agenzia delle entrate, Roma entrate, Guardia di finanza) - Adempimenti fiscali correlati alle retribuzioni dei dipendenti - Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, tra i quali la Corte dei Conti (in relazione agli adempimenti connessi alla vigilanza sul corretto utilizzo dei fondi) - Promozione Protocolli Polizia Stradale, Anas, Roma Servizi Mobilità, Autostrade per l'Italia, Strada dei Parchi, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (tramite CCSS) - Rapporti con gli enti pubblici per progetto CEREMSS - Gestione dei rapporti con la Regione per richiesta di documentazione connessa alla sicurezza dello stabile presso cui Astral opera - Gestione dei rapporti con organi di vigilanza in caso di verifiche ed ispezioni volte ad accertare l'osservanza delle prescrizioni legislative in materia di norme igienico-sanitarie - Gestione dei rapporti con CONSIP per gli acquisti di beni e servizi strumentali - Gestione dei rapporti per richiesta di pareri e opinioni oppure per il rilascio di autorizzazioni in genere, compresa la Conferenza dei Servizi - Gestione delle attività connesse allo scambio di informazioni, condivisione dei dati e acquisizione di pareri sulla progettazione dei lavori - Attività relative a richieste di autorizzazione e pareri ai fini della manutenzione di strade ed esecuzione lavori - Gestione delle attività inerenti l'espletamento degli adempimenti richiesti dalle Autorità di Vigilanza in materia di Contratti Pubblici e di lavori, servizi e forniture - Gestione dei rapporti per attività di comunicazione di ordinanze (es. ordinanze di chiusura strade) - Gestione dei rapporti inerenti l'arrivo di segnalazioni circa la richiesta di attivazione per interventi manutentivi di carattere straordinario; comprese quelle richieste da Comuni, Province, e forze di Polizia - Gestione dei rapporti per attività di notifiche preliminari (ex. D.lgs. 81/08) - Gestione dei rapporti inerenti lo scambio di dati e informazioni con la Regione Lazio per rilascio e revoca di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e pareri - Gestione della formulazione delle proposte di adeguamento delle tariffe e dei canoni - Gestione dei rapporti inerenti le attività relative al progetto di bigliettazione elettronica - Gestione dei rapporti con i controparti (pubbliche e private) che prendono parte ai progetti di project financing approvati dalla Regione - Nell'ambito dell'attività di coordinamento del project financing, studi di fattibilità progetti e rendicontazione di fondi pubblici ottenuti per la	✓	✓																Medio	Carente	Medio
22	Gestione degli acquisti di beni e servizi in economia (< 40.000)	A22	Scheda "Area Amministrazione, Informabilità e sala Operativa"	Amministratore Unico/Direttore Generale Area Amministrazione RUP	- Rilevazione dei bisogni di beni e servizi - Selezione fornitori e invio lettera di invito - Valutazione dell'offerta - Emissione ed invio degli ordini di acquisto - Acquisizione delle utenze per accedere al servizio delle visite catastali	✓	✓	✓				✓	✓									Medio	Carente	Medio	
23	Recupero crediti	A23	Scheda "Area Amministrazione, Informabilità e sala Operativa"	Area Amministrazione Ufficio Recupero Crediti	- Recupero crediti insoluti ed esigibili		✓	✓														Medio	Migliorabile	Medio	
24	Gestione Assicurazioni	A24	Scheda "Area Amministrazione, Informabilità e sala Operativa"	Amministratore Unico Area Amministrazione	- Cura di tutti gli adempimenti necessari alla sottoscrizione dei contratti per coperture assicurative	✓	✓	✓					✓									Medio	Migliorabile	Medio	
25	Gestione degli espropri	A25	Scheda "Ufficio Espropri"	AU Direttore Generale Ufficio Espropri Area Progettazione, Lavori ed Espropri	- Gestione delle comunicazioni e delle notifiche dei procedimenti espropriativi. - Negoziazione esproprio ed emissione Decreto - Attività inerenti alla liquidazione delle indennità di esproprio	✓	✓	✓			✓											Medio	Migliorabile	Medio	
26	Gestione rilascio e revoca di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e pareri	A26	Scheda "Area Rilascio concessioni"	AU Direttore Generale Area Rilascio Concessioni	- Gestione delle attività inerenti il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta e pareri - Attività connesse al rilascio di autorizzazioni in seguito ad una richiesta di concessione per attraversamenti e fiancheggiamenti - Attività connesse al rilascio di nulla osta e autorizzazioni in seguito ad una richiesta di concessione per accessi carrabili e pedonali, per l'immisione di strade sulla rete viaria di competenza, per le fasce di rispetto (anche a sanatorie), per l'accesso ad impianti carburanti - Gestione delle attività inerenti il rilascio di autorizzazioni e nulla osta per le gare sportive e per competizione sportive su strada - Rilascio autorizzazione per installazione impianti pubblicitario - Attività connesse al rilascio di autorizzazioni in seguito alla richiesta pervenuta per il trasporto di carichi eccezionali o per transiti con veicoli eccezionali. - Gestione delle attività inerenti il rilascio di pareri obbligatori e vincolanti per le pratiche di condono edilizio - Attività connesse al rilascio di pareri tecnici per sanatorie edilizie, per installazioni dei rilevatori di velocità	✓	✓	✓				✓											Medio	Migliorabile	Medio
27	Gestione delle attività di segnalazioni per abusivismo	A27	Scheda "Area Rilascio concessioni"	AU Direttore Generale Area Rilascio Concessioni	- Gestione delle attività di segnalazioni di abusivismo pubblicitario da parte delle amministrazioni pubbliche - Rilevazione degli accessi e delle affissioni abusive e comminazione delle sanzioni	✓	✓	✓					✓									Medio	Migliorabile	Medio	
28	Gestione delle attività inerenti allo smaltimento dei rifiuti	A28	Scheda "Area Progettazione Lavori ed Espropri"	AU Direttore Generale Area Progettazione, Lavori ed Espropri Area Affari Legali, Gare e Sinistri	- Gestione dei rifiuti nell'ambito dei contratti di affidamento di lavori - Selezione del fornitore che compie l'attività di smaltimento dei rifiuti		✓	✓					✓						✓			Medio	Carente	Medio	

Area a rischio	Codice	R/L Scheda Risk Assessment	Funzioni/Direzioni coinvolte	Attività sensibili	Area a rischio reati PA	Area strumentale PA	Artt. 24 e 25 Pubblica Amministrazione	Art. 24-bis Informatici	Art. 24-ter Criminalità organizzata	Art. 25-bis e Art. 25-bis1 Falsità strumenti pagamento Industria e commercio	Art. 25-ter		Art. 25-quater Reati con finalità di Terrorismo	Art. 25-quinquies Personalità individuale	Art. 25-septies Omicidio colposo	Art. 25-otties Riciclaggio	Art. 25-novies Diritti d'autore	Art. 25-decies Dichiarazioni mendaci Aut. G.	Art. 25-undecies Ambientali	Art. 25-duodecies Lavoro irregolare	L. 16/03/06 n. 146 Transnazionali	RISCHIO INERENTE	VALUTAZIONE SCI	RISCHIO RESIDUO
											Societari	Corruzione tra privati												
Sanzioni interdittive							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Sanzioni pecuniarie							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
29	Salute e Sicurezza sul lavoro	A29	Scheda "RSPP"	AU Direttore Generale RSPP Area Progettazione, Lavori ed Esplosivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione di una politica aziendale a tutela della salute, sicurezza e igiene sul lavoro;</li> <li>Sistema di deleghe di funzione e organizzazione e responsabilità del datore di lavoro;</li> <li>Organizzazione e responsabilità del RSPP, RLS e Medico competente;</li> <li>Individuazione dei fattori di rischio e valutazione dei rischi;</li> <li>Valutazione dei rischi di incendio e nomina incaricati emergenze;</li> <li>Misure di protezione collettiva/individuale;</li> <li>Attività di informazione;</li> <li>Attività di formazione e addestramento;</li> <li>Comunicazione, partecipazione e consultazione;</li> <li>Sicurezza degli appalti - Coordinatori in materia di sicurezza;</li> <li>Rapporti con fornitori/appaltatori;</li> <li>Controllo operativo;</li> <li>Monitoraggio infortuni;</li> <li>Audit interno;</li> <li>Riesame del vertice aziendale</li> <li>Gestione dei rapporti per attività di notifiche preliminari (ex. D.lgs. 81/08)</li> </ul>									✓							Alto	Carente	Alto	
30	Gestione di accessi logici ai dati e ai sistemi	A30	Scheda "CED"	CED Area risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione</li> </ul>			✓									✓					Medio	Carente	Medio
31	Gestione software, apparecchiature, dispositivi, e programmi informatici	A31	Scheda "CED"	Direttore Generale CED Responsabile Applicativo RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione attività di acquisizione e sviluppo software</li> <li>Gestione del change management</li> <li>Gestione delle licenze</li> <li>Monitoraggio fornitori IT</li> </ul>			✓						✓			✓					Medio	Migliorabile	Medio
32	Gestione sicurezza di rete	A32	Scheda "CED"	CED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione e gestione della politica di sicurezza informatica</li> <li>Gestione dei firewall e delle connessioni verso l'esterno</li> <li>Gestione internet e posta elettronica</li> </ul>			✓						✓			✓					Medio	Carente	Medio
33	Gestione sicurezza fisica dei dati	A33	Scheda "CED"	CED Area personale e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni.</li> </ul>			✓									✓					Medio	Adeguito	Basso
34	Gestione backup	A34	Scheda "CED"	CED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle attività di backup e recovery dei dati</li> </ul>			✓									✓					Medio	Carente	Medio
35	Rapporti con organi di controllo	A35	Scheda "Area Amministrazione, Informatica e sala Operativa"	Amministratore Unico/Direttore generale Area Amministrazione	Controllo dei soci e del collegio sindacale							✓										Basso	Carente	Basso
36	Contabilità generale e bilancio d'esercizio	A36	Scheda "Area Amministrazione, Informatica e sala Operativa"	Amministratore Unico Direttore Generale Area Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle anagrafiche di contabilità fornitori e utenti</li> <li>Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive e delle note di credito, registrazione in contabilità generale</li> <li>Esecuzione di verifiche sulla regolarità formale delle fatture</li> <li>Riconciliazione dei saldi contabili con i partitari e gli estratti conto</li> <li>Determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate</li> <li>Monitoraggio delle fatture da ricevere e da emettere</li> <li>Determinazione ed esecuzione delle altre operazioni di chiusura del bilancio</li> <li>Registrazione della chiusura dei conti</li> <li>Elaborazione del Prospetto di bilancio da sottoporre ad approvazione</li> </ul>																	Medio	Migliorabile	Medio