

ALLEGATO 3

Si presentano le schede di sintesi per processo sensibile sul sistema di controllo esistente

ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DI CONTROLLO

ALTO	2
MEDIO ALTO	1
MEDIO	0
MEDIO BASSO	-1
BASSO	-2

Associazione Arteven

1. RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI ANCHE PER CIO CHE CONCERNE, PER L'EPILETAMENTO DELLA ATTIVITA' DELLA ASSOCIAZIONE, GLI ACCORDI ED I CONTRATTI OLTRE CHE ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>	<u>0</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	L'operatore dialoga continuamente con Enti Pubblici e rimane traccia sia nella corrispondenza che nelle e mail Attraverso il programma gestionale si verifica l'incrocio tra il personale aventi competenze diverse	Il ns. personale, vista la specificità della attività della associazione ed il numero ridotto di personale difficilmente può ipotizzare una rotazione del personale in quanto ognuno ha una specifica competenza.	1	
Tracciabilità e verificabilità dei processi tramite supporti documentali/informativi	SI	rimane traccia sia nelle e mail che nella corrispondenza oltre che per i documenti più importanti anche nel programma gestionale	Manca storicizzazione per cui bisognerà iniziare a crearla	1	
segregazione dei compiti	SI	ogni evento passa da più operatori per la costruzione del servizio finito ed il tutto viene controllato dalla amministrazione	difficoltà di rotazione del personale fra i vari compiti in quanto vi è un alta specializzazione ed un numero limitato di personale	1	
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Le firme dei contratti sono effettuate solamente dal direttore o dal Presidente I contratti vengono presposti dal personale	si potrebbe instaurare un sistema di deleghe anche per i contatti pre contrattuali con l'abbinamento di un mansionario	1	

codice etico	SI	esiste un codice deontologico	Migliorabile nel tempo attraverso esperienze	-1
Sistema sanzionatorio	SI	da contratto CCNL		-1
Comunicazione e formazione al personale		Il personale viene continuamente in contatto con il Direttore ed i vari problemi vengono risolti insieme creando una notevole esperienza al personale	si dovrebbe procedere alla formazione del personale per quanto riguarda aspetti penali in modo che nel caso in cui ci sia una circostanza che potrebbe appalesare un reato penale il personale sia in grado di riconoscerlo.	-2

2.RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>-0,1</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	attualmente si procede con un sistema para concorsuale	la pubblicità avviene solo sul sito della associazione	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	attualmente bandi resi pubblici nel sito		1
Segregazione dei compiti	SI	Commissione di valutazione	mancanza di esperienza che si può fare nel tempo	1
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Le firme dei documenti sono effettuate solamente dal direttore o dal Presidente		1
Codice etico	NO	Il reclutamento avviene a seconda delle esigenze	ipotizzabile un codice etico per le assunzioni	0
Sistema sanzionatorio	NO		ipotizzabile un codice sanzionatorio	-2
Target di performance motivato e raggiungibile	NO	le assunzioni sono molto ridotte visto l'esiguo numero di personale		-2
Presenza di procedure informatiche	SI	Pubblicazione bando	Migliorabile con il tempo	0
Adeguatezza sistema di controllo	SI	Previsione budget e	Imprevedibilità della	0

di gestione		verifica consuntivo	nostra attività	
Comunicazione e formazione al personale	NO	Utilizziamo le commissioni	manca di esperienza che si può fare nel tempo	0

3.PROGRESSIONE DI CARRIERA

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>0</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	Scatti biennali migliorativi rispetto CCNL con delibera del CDA su suggerimenti del direttore	si potrebbe stendere un regolamento per la progressione della carriera	1
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Delibere del CDA proposte dal Direttore, delibere del cda; tutto agli atti		1
Segregazione dei compiti	SI	Delibere del CDA proposte dal Direttore	manca di un rappresentante dei dipendenti in contatto con il cda	0
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	NO	In generale difficilmente il personale vuole assumersi formalmente responsabilità	si potrebbe ipotizzare un regolamento	0
Codice etico	NO		si potrebbe stendere un regolamento per la progressione di carriera	-2
Sistema sanzionatorio	NO		si potrebbe stendere un regolamento per il sistema sanzionatorio	-2
Target di performance motivato e raggiungibile	SI	Premialità supportata da obiettivi proposti dal Direttore e deliberati dal CDA	non esistono progetti di premialità per periodi superiori all'esercizio solare	0
Presenza di procedure informatiche	NO	il tutto rimane agli atti della associazione		0
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	SI	Delibere del CDA proposte dal Direttore tenendo conto del budget e del bilancio		1
Comunicazione e formazione al personale	SI	Continui flussi di informazioni tra persone		1

4.SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL CASTING

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>-0,2</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	Il lavoro ad alta specializzazione prevede una continua selezione	Pochi specialisti disponibili in zona	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Vi è un sistema per i documenti e stiamo creando quello informativo	Tempi di individuazione Si potrebbe ipotizzare un regolamento	0
Segregazione dei compiti	SI	Distribuzione in base alle esigenze dei progetti	Difficoltà di divisione netta.	0
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Deleghe da organigramma	Difficoltà di divisione netta	0
Codice etico	SI	Codice deontologico esteso alle collaborazioni	migliorabile con l'esperienza	0
Sistema sanzionatorio	NO			-2
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			-1
Presenza di procedure informatiche	SI	Sito internet	bisognerà provvedere alla stesura di un regolamento	-1
Adeguate sistema di controllo di gestione	SI	Per fasi di lavorazione e con controllo dei responsabili del servizio		1
Comunicazione e formazione al personale	SI	Continua	Difficoltà di incontri plenari	1

5.SELEZIONE E RECLUTAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE TECNICO

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>0,4</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	Difficoltà nel reperimento di personale poco distante dai luoghi di lavoro	Reperimento persone per aree geografiche e di competenza	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Su base contrattualistica e schede tecniche delle compagnie	Ritardi nel reperimento del fabbisogno richiesto	0
Segregazione dei compiti	SI	Segregazione su progetti	poca rotazione per	1

		specifici	specificità e per ridotto numero personale	
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Da contratto		0
Codice etico	SI	Codice deontologico esteso alle collaborazioni		1
Sistema sanzionatorio	SI		Controllo costante degli orari di arrivo dei supporti tecnici	0
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			0
Presenza di procedure informatiche	SI	Formazione su sistema autocostruito e pacchetti standard Office		1
Adeguatezza sistema di controllo di gestione	SI	Per fasi di lavorazione dal responsabile del servizio		1
Comunicazione e formazione al personale	SI	Incontri con formazione continua		0

6.GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE ED EXTRA GIUDIZIALE

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>-2</u>
Esistenza di procedure formalizzate	NO	Si preferisce andare, in base alla tipologia di tematica, da esperti nel settore		-1
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	NO	tutto viene documentato (contratti, azioni, etc.)		-1
Segregazione dei compiti	NO			-1
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	NO	Individuazione per casi specifici del supporto da parte di avvocati		0
Codice etico	NO			0
Sistema sanzionatorio	NO	eventualmente da codice civile/penale		-1
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			0

Presenza di procedure informatiche	NO	Tutto viene documentato	0
Adeguate sistema di controllo di gestione	NO	prima delle decisioni di tipo economico si visiona il bilancio, budget, etc.	1
Comunicazione e formazione al personale	NO	Il personale è a conoscenza delle varie pratiche	1

7. SELEZIONE, NEGOZIAZIONE, STIPULA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON FORNITORI DI BENI, SERVIZI O CONSULENZE

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>0,4</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	Regolamento attuativo delle procedure	Analisi continua e sovrapposizione delle procedure in tempi stretti	1
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Tutti i contratti con fornitori consulenti e collaboratori vengono inseriti nel sito con relativi compensi		1
Segregazione dei compiti	SI	In base alle richieste di fornitura	Più soggetti concorrono per il medesimo servizio	0
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Forniture come da contratti		0
Codice etico	SI	Estensione ai fornitori del Codice Deontologico	da effettuarsi degli approfondimenti in materia	0
Sistema sanzionatorio	SI	In caso di contestazione	Difficoltà di contestazione immediata	-1
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			0
Presenza di procedure informatiche	SI	Per la parte contrattualistica		0
Adeguate sistema di controllo di gestione	SI	Procedure costantemente verificate dai responsabili del servizio e procedure		2
Comunicazione e formazione al personale	NO	Il personale predispone la documentazione e segue la vicenda anche attraverso il sistema informatico		1

8. RAPPORTI CON AUTORITA' FISCALI

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
------------------	--------------	-----------------	------------------	-------------

0,5

Esistenza di procedure formalizzate	SI	Rapporti con tutti i soggetti delegati al controllo oltre che con il Direttore		0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Tutto controllato e documentato anche attraverso i verbali		1
Segregazione dei compiti	SI	Anche attraverso personale ad alta specializzazione	Reperimento personale ad alta specializzazione	1
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	NO	difficilmente il personale vuole ufficialmente avere specifiche responsabilità	manca un regolamento	1
Codice etico	SI	Codice deontologico		1
Sistema sanzionatorio	NO		manca un regolamento	-1
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			0
Presenza di procedure informatiche	SI	Tutto il sistema contabile è informatizzato con MAGO		1
Adeguate sistema di controllo di gestione	SI	Controllo sistematico e continuo		1
Comunicazione e formazione al personale	SI	Su aggiornamenti di natura fiscale da parte dei consulenti		0

9.MANIFESTAZIONE DEL FABBISOGNO ED EMISSIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>5</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	Previsione fabbisogno dal budget generale approvato dal CDA entro Novembre	si potrebbe ipotizzare un regolamento che prescriva quanto già l'associazione sta effettuando	0
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Fasi di attuazione operative tutte verificate e informatizzate		1
Segregazione dei compiti	SI	Ogni operatore segue il proprio fabbisogno economico verificato, ognuno per le proprie competenze, da altro personale	Impossibile aggregazione servizi che avvengono a distanze ragguardevoli	1
Esistenza di deleghe formalizzate	NO		si potrebbe ipotizzare	0

zate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate			un regolamento per le deleghe	
Codice etico	SI	Codice deontologico		0
Sistema sanzionatorio	NO			-1
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			0
Presenza di procedure informative	SI	verifica costante congruità fabbisogno		1
Adeguate sistema di controllo di gestione	SI	controllo quotidiano		2
Comunicazione e formazione al personale	SI		si potrebbe ipotizzare un sistema di comunicazioni formali	1

10.GESTIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>0,3</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	Attualmente in base al regolamento		1
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Informatizzazione delle modalità di procedura		1
Segregazione dei compiti	SI	Operatori indipendenti sulle necessità di acquisto	Si potrebbe cercare di incrociare le richieste tra più personale	0
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Per acquisti comuni agli uffici	Si potrebbe instaurare un regolamento per deleghe	0
Codice etico	SI	Codice deontologico e regolamento acquisti		0
Sistema sanzionatorio	SI	Da contratto Unat Anet		0
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			0
Presenza di procedure informative	SI	Sistema di controllo auto-costruito		1
Adeguate sistema di controllo di gestione	SI	per fasi di lavoro		1

Comunicazione e formazione al personale	NO			-1
---	----	--	--	----

11. SELEZIONE DEL FORNITORE

<u>controllo</u>	<u>SI/NO</u>	<u>Commenti</u>	<u>criticità</u>	<u>peso</u>
				<u>0,5</u>
Esistenza di procedure formalizzate	SI	attualmente regolamento per gli acquisti in economia, amministrazione diretta cottimo fiduciario affidamento diretto	Velocità in presenza di quantità compresse in poco tempo	1
Tracciabilità e verificabilità del processo tramite supporti documentali/informativi	SI	Tutte le fasi sono tracciabili e pubblicate sul sito con sistema automatizzato		1
Segregazione dei compiti	SI	Acquisti con verifica centrale acquisti.		1
Esistenza di deleghe formalizzate coerenti con le responsabilità organizzative assegnate	SI	Suddivisione per servizi inerenti i settori	Sovrapposizione dei e contemporaneità delle azioni	1
Codice etico	SI	Codice deontologico		1
Sistema sanzionatorio	NO		si potrebbe ipotizzarlo	-1
Target di performance motivato e raggiungibile	NO			-1

