



**PRO.D.I.G.Y**

Promuovere l'inclusione della disabilità  
nella risposta alle emergenze  
nel mondo del lavoro

2022-1-PL01-KA220-VET-000087639

# Framework Toolbox



Co-funded by  
the European Union

Finanziato dall'Unione europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili.

## Indice

|     |                                                          |    |
|-----|----------------------------------------------------------|----|
| 1   | Introduzione .....                                       | 4  |
| 2   | Cultura aziendale .....                                  | 5  |
| 2.1 | Mission of the Company .....                             | 5  |
| 2.2 | Vision of the Company .....                              | 5  |
| 2.3 | Valori dell'azienda .....                                | 5  |
| 3   | Definizione degli obiettivi strategici: .....            | 6  |
| 4   | PESTLE Analysis .....                                    | 8  |
| 5   | Analisi SWOT .....                                       | 10 |
| 6   | Organigramma .....                                       | 12 |
| 7   | Ruoli e responsabilità .....                             | 13 |
| 8   | Analisi del quadro normativo e legale .....              | 15 |
| 9   | Project Management .....                                 | 16 |
| 10  | Analisi degli Stakeholder .....                          | 17 |
| 11  | Registro con le politiche e le procedure aziendali ..... | 18 |
| 12  | Gestione del rischio .....                               | 20 |

| <b>About PRO.D.I.G.Y</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Action type                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | KA220-VET Cooperation partnerships in vocational education and training                                                                                                                                                           |
| Priority                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><i>HORIZONTAL: Addressing digital transformation through development of digital readiness, resilience and capacity</i></p> <p><i>VET: Increasing the flexibility of opportunities in vocational education and training</i></p> |
| <p><i>The general objective of the PRO.D.I.G.Y project is to promote the use and adoption of AR/VR solutions to assist disabled people, first responders and companies during workplace emergencies to increase the safety of people with disabilities. Acquired Emergency Preparedness Training would offer people and companies ways to prepare and be protected during unexpected workplace emergencies.</i></p> <p><i>Further to the general objective, there are five strongly related specific objectives that intend to:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Assist companies in assessing their level of disability inclusion in their emergency response plans</i></li> <li>▪ <i>Develop a methodological framework to support target group in achieving disability inclusion in their emergency response plans</i></li> <li>▪ <i>Provide companies with all necessary tools to promote disability inclusion in their emergency response plans and appropriately train employees with disabilities in emergencies situations</i></li> <li>▪ <i>Equip individuals (company employees, disabled people, first responders) with necessary knowledge on disability inclusion and training in emergencies</i></li> <li>▪ <i>Raise awareness regarding the necessity of disability inclusion and training in emergency situations.</i></li> </ul> <p><i>The concrete results that will be produced and delivered by the projects' activities are the following:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>A Workplace Emergency Preparedness Methodology, a methodological step-by-step framework to promote workplace emergency planning with disability inclusion.</i></li> <li>▪ <i>A Workplace Emergency Preparedness Self-Assessment Tool, a self-assessment tool to help companies to identify gap sin their workplace emergency planning and training (including training disabled people).</i></li> <li>▪ <i>A Workplace Emergency Preparedness Training Course, an educational package with interactive material including videos, gamification, quizzes, AR/VR tools etc.</i></li> <li>▪ <i>The PRO.D.I.G.Y Online Training Platform, an online interactive platform that will host all the produced results.</i></li> </ul> <p><i>The PRO.D.I.G.Y project will provide individuals and companies, a user-friendly and interactive online platform that would allow users to utilize its innovative material based on a robust methodology and supported by an online educational package. The synopsis of the PRO.D.I.G.Y project objectives is that through its results, it will leverage the ability of target group to respond effectively during emergency situations, thus reducing the probability and impact on the safety of employees, especially employees with disabilities. One of the main objectives of the project is to present to target group personnel a guided pathway to educate themselves quickly and effectively on emergency preparedness, enhancing their skills and their contribution to the welfare of their organisation and its people.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                   |

**Finanziato dall'Unione europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili.**

## 1 Introduzione

Le emergenze sul posto di lavoro possono colpire rapidamente e senza preavviso, costringendo le persone a evacuare rapidamente o a fare scelte rapide per proteggersi. Per i milioni di persone con disabilità, le emergenze sul posto di lavoro rappresentano una vera e propria sfida. È dimostrato che le persone con disabilità sono spesso dimenticate quando le aziende progettano i loro piani di risposta alle emergenze. L'inclusione delle persone con disabilità nella risposta alle emergenze sul luogo di lavoro è essenziale per la loro sicurezza e per la realizzazione dei loro diritti occupazionali, anche attraverso la lotta alla discriminazione e la creazione di pari opportunità. In questo contesto, il progetto PRO.D.I.G.Y. mira a formare le persone con disabilità alla risposta alle emergenze attraverso l'uso di esercizi di realtà aumentata e virtuale.

L'obiettivo generale del progetto PRO.D.I.G.Y. è la promozione dell'uso e dell'adozione di soluzioni AR/VR per supportare le persone con disabilità, i primi soccorritori e le aziende durante le emergenze sul posto di lavoro, al fine di aumentare la sicurezza delle persone con disabilità. La formazione acquisita sulla preparazione alle emergenze fornirà alle persone e alle aziende modi per prepararsi e proteggersi durante le emergenze impreviste sul posto di lavoro.

Oltre all'obiettivo generale, il primo risultato del progetto intende fornire un quadro metodologico per sostenere il gruppo target nell'inclusione della disabilità nei loro piani di risposta alle emergenze. In particolare, la Metodologia di preparazione alle emergenze sul luogo di lavoro fornisce un quadro metodologico passo dopo passo per promuovere la pianificazione delle emergenze sul luogo di lavoro con l'inclusione della disabilità.

Il documento attuale è il Workplace Emergency Preparedness Framework TOOLBOX con tutti gli strumenti necessari, tra cui modelli, metodi, bibliografia e grafici, che possono essere utilizzati dal gruppo target.

## 2 Cultura aziendale

Uno degli elementi chiave di un'azienda di successo è la sua cultura. La cultura di un'azienda riflette la sua identità, il suo scopo e i suoi valori. Inoltre, influenza il modo in cui i dipendenti si comportano, comunicano e collaborano. Un'azienda che vuole garantire la propria sicurezza e resilienza di fronte alle emergenze deve promuovere una cultura della preparazione. Ciò significa che la missione, la visione e i valori dell'azienda devono essere allineati con gli obiettivi e le strategie di sicurezza. Una cultura della preparazione incoraggia i dipendenti a essere proattivi, vigili e adattabili. Promuove inoltre il senso di responsabilità, la responsabilità e il lavoro di squadra. Un'azienda che ha una cultura della preparazione ha maggiori probabilità di prevenire, mitigare e recuperare le emergenze.

### 2.1 Mission Aziendale

Una dichiarazione chiara che si concentra su ciò che l'azienda fa al momento e su come sta lavorando per raggiungere i suoi obiettivi. Le domande da porre possono essere:

- a. Qual è lo scopo fondamentale che guida il nostro lavoro collettivo?
- b. Perché esistiamo e cosa ci spinge a lavorare insieme?

### 2.2 Vision Aziendale

Una dichiarazione chiara che si concentra su ciò che l'organizzazione vuole raggiungere in futuro. La domanda "Cosa aspiriamo a raggiungere collettivamente?" può aiutare a determinare la visione dell'azienda.

### 2.3 Valori Aziendali

I valori rappresentano la bussola morale dell'organizzazione, riflettono gli standard etici sostenuti dai suoi membri e garantiscono la responsabilità. Una domanda da prendere in considerazione quando si elencano i valori dell'azienda è: "Quali principi fondamentali guideranno i nostri sforzi di collaborazione e le interazioni con i colleghi e i clienti?".

### 3 Definizione degli obiettivi strategici:

Le aziende devono definire la propria strategia aziendale in linea con la propria visione e missione. Ciò richiede la comprensione delle sfide, delle prospettive e dei rischi inerenti al settore.

La costruzione di una strategia aziendale comporta un processo approfondito che traduce la missione e la visione dell'azienda in passi tangibili e piani strategici. Questi piani forniscono il supporto necessario agli sforzi dell'azienda per raggiungere i risultati desiderati.

La strategia aziendale deve consistere in azioni pratiche e in una tabella di marcia ben definita, completa di scadenze e tappe. Questa tabella di marcia funge da quadro di riferimento per il perseguimento degli obiettivi immediati e a lungo termine dell'azienda. In sostanza, la strategia aziendale dà sostanza alla visione e alla missione generale dell'azienda.

Nel processo di definizione degli obiettivi, il principio SMART si rivela utile. Questo principio garantisce che gli obiettivi siano Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Rilevanti e Tempestivi. Per ottenere un "adattamento strategico" di questi obiettivi, sono fondamentali le intuizioni derivanti dall'analisi dell'ambiente aziendale, della concorrenza e delle opportunità.



## S

Che cosa riguarda nello specifico l'obiettivo. Gli obiettivi devono essere chiari e concisi.

## M

Quantificabile (percentuale, numero, ecc.). Capacità di misurare i progressi e di stabilire le tappe fondamentali

## A

Obiettivi possibili da realizzare, raggiungibili, alla portata.

## R

Allineato e adattato al business plan dell'azienda.

## T

Gli obiettivi devono avere delle scadenze, un periodo di tempo o una data finale legata ai risultati e al loro completamento.

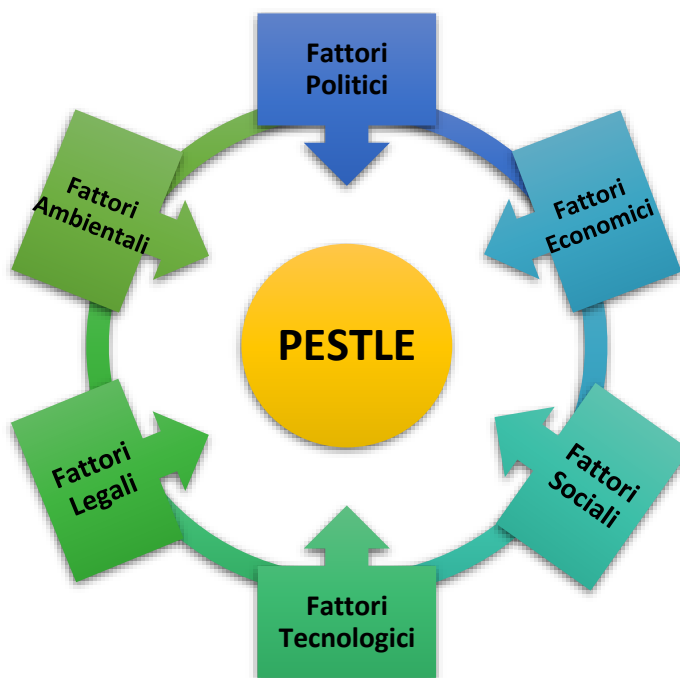
| ID | Descrizione<br> | Specifico<br> | Misurabile<br> | Realizzabile<br> | Rilevante<br> | Legato al tempo<br> |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                          |
| 2  |                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                          |
| 3  |                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                          |
| 4  |                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                          |
| 5  |                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                          |
| 6  |                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                    |                                                                                                          |

## 4 PESTLE Analysis

L'analisi PESTLE è un metodo riconosciuto a livello internazionale, utilizzato per la formazione di strategie, la pianificazione del marketing e lo sviluppo di attività e prodotti. L'analisi si concentra sull'ambiente in cui opera un'azienda, identificando i fattori esterni rilevanti e verificando l'impatto che questi potrebbero avere sul raggiungimento dei suoi obiettivi.

I fattori esterni sono suddivisi in sei categorie:

- Politici
- Economici
- Sociali
- Tecnologici
- Legali
- Ambientali



### P

What is the political climate in the environment in which we operate?  
Are there any political changes that could impact our business?

### E

What is the current state of the economy?  
Are there any economic trends that could impact our business?

### S

What are the social and cultural trends that are relevant to our business? Are there any changes to these trends that could impact our business?

### T

What are the latest technological developments that could impact our business?

### L

What are the current laws and regulations that govern our industry?  
Are there any changes to legislation that could impact our business?

### E

What are the ecological and environmental issues that are relevant to our business?  
Are there any changes to these issues that could impact our business?

## Linee guida per l'implementazione

Per realizzare efficacemente un'analisi PESTLE, è consigliabile ricorrere a workshop concisi o a sessioni di brainstorming che coinvolgano il personale, o una parte di esso. Tuttavia, nella fase iniziale, è possibile condurre l'analisi in modo indipendente. Tuttavia, raccogliere un'ampia gamma di idee e punti di vista all'interno dell'azienda è un approccio prezioso.

Fasi pratiche per la conduzione dell'analisi:

1. Indagare a fondo e documentare gli impatti principali di ciascun fattore sulla vostra azienda.
2. Valutate l'importanza di questi impatti per la vostra azienda utilizzando una scala da 1 a 5 (dove 1 significa insignificante e 5 significa importanza critica).
3. Valutare la probabilità che questi impatti si verifichino nella vostra azienda su una scala da 1 a 5 (dove 1 indica improbabilità e 5 indica alta certezza).
4. Moltiplicate il punteggio di importanza per il punteggio di probabilità per ciascun fattore chiave.

Questo approccio consente di effettuare un'analisi completa, considerando sia la potenziale significatività che la probabilità degli impatti, promuovendo al contempo l'inclusione e i diversi contributi degli stakeholder dell'azienda.

| Tipo di fattore             | Fattori esterni | Fattori interni<br>interessati | Importanza           | Probabilità che<br>l'impatto si verifichi |
|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|
| <b>Scegliere un'opzione</b> | Fattore 1       | Impatto 1                      | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione                      |
| <b>Scegliere un'opzione</b> | Fattore 2       | Impatto 2                      | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione                      |
| <b>Scegliere un'opzione</b> | Fattore 3       | Impatto 3                      | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione                      |
| <b>Scegliere un'opzione</b> | Fattore 4       | Impatto 4                      | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione                      |
| <b>Scegliere un'opzione</b> | Fattore 5       | Impatto 5                      | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione                      |
| <b>Scegliere un'opzione</b> | Fattore 6       | Impatto 6                      | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione                      |

## 5 Analisi SWOT

L'analisi SWOT è una tecnica di pianificazione utilizzata per valutare i **punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di un'organizzazione o di un sistema**. Fornisce un approccio strutturato per valutare lo stato attuale e le possibilità future, aiutando a prendere decisioni informate e a sviluppare strategie.

Questa tecnica è concepita per essere utilizzata nelle fasi preliminari dei processi decisionali e può essere impiegata come strumento di valutazione della posizione strategica di un'organizzazione. È finalizzata a specificare gli obiettivi dell'iniziativa o del progetto imprenditoriale e a identificare i fattori interni ed esterni favorevoli e sfavorevoli al raggiungimento di tali obiettivi.

### Linee guida per l'implementazione

L'inclusione di punti di vista provenienti da diverse aree critiche dell'azienda è vantaggiosa quando si conduce un'analisi SWOT, in quanto tende a produrre risultati migliori. Tuttavia, durante la fase iniziale, è possibile condurre l'analisi in modo indipendente, ma è molto utile eseguire l'analisi SWOT in collaborazione.

Fasi pratiche per la conduzione dell'analisi:

#### 1. Categorizzare i fattori esterni:

Iniziate a classificare i risultati dell'analisi PESTLE (fattori esterni che coprono le sei aree PESTLE) in due gruppi: opportunità e minacce. Cominciate a individuare gli impatti positivi dei fattori esterni che ottengono un punteggio pari o superiore a 12. Si tratta delle opportunità già identificate. Queste sono le opportunità già identificate. Allo stesso modo, individuate gli impatti negativi dei fattori esterni che ottengono un punteggio pari o superiore a 12: queste sono le minacce identificate. Inoltre, riflettete se ci sono opportunità o minacce trascurate.

Nella tabella seguente sono elencate alcune domande da prendere in considerazione per la creazione di un'analisi SWOT:

| Punti di forza                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Punti di debolezza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cosa distingue la nostra azienda dalla concorrenza?</li> <li>– Che cosa costituisce la nostra proposta di vendita unica?</li> <li>– Quali competenze dinamiche definiscono la nostra azienda?</li> <li>– Qual è l'opinione dei nostri dipendenti sull'azienda?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– In quali aree le nostre prestazioni sono inferiori agli standard del settore?</li> <li>– Quali settori mancano di competenze essenziali?</li> <li>– Ci sono reparti, team o ruoli con poco personale?</li> <li>– Quali errori ricorrenti sono stati commessi in passato e avrebbero dovuto essere evitati?</li> </ul> |

| Opportunità                                                                                                                                                                                                                                                                              | Minacce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quali opportunità di mercato emergenti sono in linea con i nostri obiettivi aziendali?</li> <li>– Quali sono le tendenze prevalenti e future?</li> <li>– Quali contesti legali e politici sono in linea con il nostro core business?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quali sono le minacce del mercato che potrebbero mettere a repentaglio i nostri obiettivi aziendali?</li> <li>– Quali tendenze ricevono un'attenzione inadeguata all'interno della nostra azienda?</li> <li>– Quali tendenze mettono a rischio il nostro vantaggio competitivo?</li> <li>– Quali decisioni o sviluppi politici e legali potrebbero influenzare negativamente la nostra attività?</li> </ul> |

## 2. Analisi Comparativa:

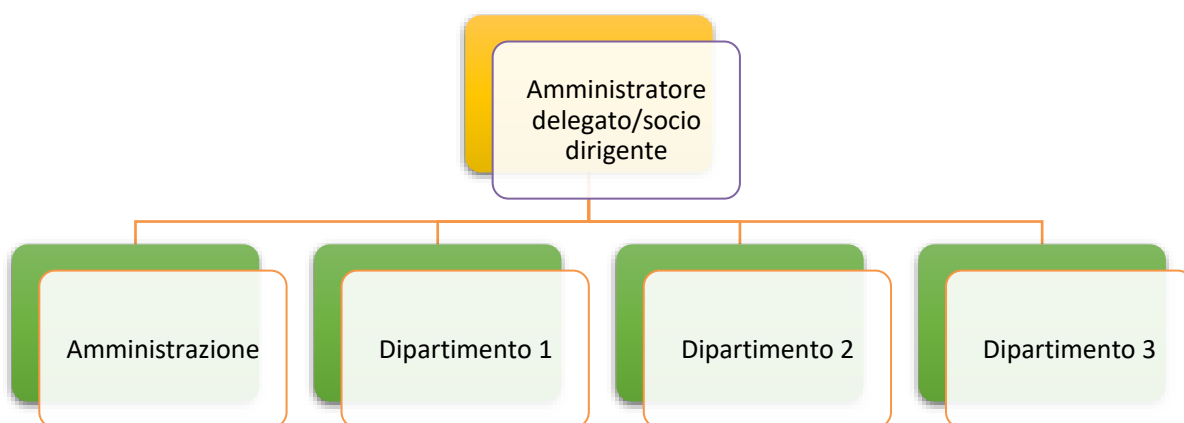
Allineate i quattro segmenti - punti di forza, debolezze, opportunità e minacce - tra loro e confrontateli. Utilizzate questa analisi per decidere la strategia migliore da attuare.

### Template analisi SWOT

| I<br>n<br>t<br>e<br>r<br>n<br>o | Punti di forza | Punti di debolezza |
|---------------------------------|----------------|--------------------|
|                                 |                |                    |
| E<br>s<br>t<br>e<br>r<br>n<br>o | Opportunità    | Minacce            |
|                                 |                |                    |

## 6 Organigramma

Gli organigrammi sono rappresentazioni visive della struttura di un'organizzazione, progettate per illustrare la gerarchia e la catena di comando. In genere, questi grafici utilizzano caselle o cerchi per visualizzare i nomi, i titoli o i ruoli dei dipendenti e li collegano con linee per mostrare le relazioni tra i dipendenti e i reparti. Consultando l'organigramma, le persone possono comprendere rapidamente la struttura dell'organizzazione, i livelli gerarchici e la posizione di ciascun dipendente all'interno della struttura. Qui di seguito viene fornito un modello di organigramma standard, che può essere personalizzato per allinearsi alla struttura organizzativa specifica di un'azienda, se questa varia.



## 7 Ruoli e responsabilità

Dopo aver impostato l'organigramma, è possibile definire facilmente i ruoli e le responsabilità all'interno della propria azienda. È possibile utilizzare i Ruoli di seguito elencati (se pertinenti) o crearne di nuovi che corrispondano alle esigenze della propria azienda.

| ID | Ruoli                        | Responsabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nome/Cognome |
|----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Responsabile delle emergenze | <ul style="list-style-type: none"> <li>– È responsabile dello sviluppo, dell'implementazione e della manutenzione del piano di emergenza,</li> <li>– Coordinare la squadra di pronto intervento,</li> <li>– Relazionarsi con le agenzie e le autorità esterne,</li> <li>– Aggiornare l'elenco dei contatti di emergenza,</li> <li>– Comunicare con i vigili del fuoco locali.</li> </ul> |              |
| 2  | Squadra di pronto intervento | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabili dell'esecuzione del piano di emergenza,</li> <li>– Eseguire azioni specifiche in base ai ruoli assegnati,</li> <li>– Riferire al responsabile dell'emergenza.</li> </ul>                                                                                                                                                           |              |
| 3  | Dipendenti                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile di seguire le procedure di emergenza,</li> <li>– Rispettare le istruzioni della squadra di emergenza,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |              |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|---|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantire la propria sicurezza e quella degli altri disabili. (Ad esempio, i dipendenti possono evacuare l'edificio, riunirsi in un'area designata e informare la squadra di emergenza di eventuali colleghi dispersi o feriti).</li> </ul>                                                                                                                                                               |  |
| 4 | Appaltatori e fornitori | <ul style="list-style-type: none"> <li>– È responsabile del rispetto delle politiche di emergenza dell'azienda,</li> <li>– Fornire le risorse o i servizi necessari</li> <li>– Comunicare con il responsabile dell'emergenza o con il team di risposta all'emergenza (ad esempio, gli appaltatori e i fornitori possono consegnare generatori di riserva, riparare le apparecchiature danneggiate o ripristinare le utenze essenziali).</li> </ul> |  |

## 8 Analisi del quadro normativo e legale

Il quadro normativo e legale di un'azienda serve a salvaguardare i vostri servizi o prodotti, garantendo la legalità, la protezione e l'adattabilità alle circostanze mutevoli all'interno del vostro team. Questo compito è particolarmente critico per le imprese emergenti o per quelle che si avventurano in nuovi settori di attività, regioni geografiche o che introducono nuove linee di prodotti/servizi.

La seguente tabella è stata concepita per aiutare l'azienda a illustrare e monitorare tutte le leggi e i regolamenti pertinenti. L'azienda deve documentare le leggi/regolamenti applicabili e chiarire il collegamento tra ciascuna legge/regolamento e l'azienda. Nella colonna "Controllo della conformità" è possibile indicare "conforme", "non conforme" o "in corso" se il processo di conformità è stato avviato ma non ancora concluso.

| Id | Legislazione                         | Data       | Relazioni con la compagnia                         | Controllo di conformità | Note |
|----|--------------------------------------|------------|----------------------------------------------------|-------------------------|------|
| 1  | Regolamento (UE) 2022/2371 (esempio) | 23.11.2022 | Pianificazione della preparazione e della risposta | Scegliere un'opzione.   |      |
| 2  |                                      |            |                                                    |                         |      |
| 3  |                                      |            |                                                    |                         |      |
| 4  |                                      |            |                                                    |                         |      |
| 5  |                                      |            |                                                    |                         |      |
| 6  |                                      |            |                                                    |                         |      |

## 9 Project Management

La gestione di un progetto implica l'utilizzo di processi, metodologie, competenze, conoscenze ed esperienze pratiche per raggiungere precisi obiettivi di progetto in linea con i criteri di accettazione stabiliti ed entro parametri definiti. Data l'intricatezza dei progetti e il loro coinvolgimento di più parti interessate, la presenza di un project manager che guidi l'impresa e assicuri la coesione degli sforzi è fondamentale per il successo del progetto. Inoltre, è possibile documentare ulteriori specifiche relative al progetto, come le date di inizio e di conclusione, l'allocazione del budget e l'avanzamento dei lavori. L'inclusione di questi attributi aiuta l'azienda a monitorare con attenzione questi fattori, consentendo così ai team interessati di concentrarsi sui compiti appropriati a intervalli adeguati e di adattarsi in base alle circostanze.

| Id | Descrizione del progetto                         | Project manager                                | Finanziat ore | Budget | Inizio del progetto | Fine del progetto | Percentuale di completamento | Note |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|--------|---------------------|-------------------|------------------------------|------|
| 1  | Pianificazione della preparazione alle emergenze | Responsabile della preparazione alle emergenze | ?             | € -    | Dicembre 2023       | Dicembre 2025     | 25%                          |      |
| 2  |                                                  |                                                |               |        |                     |                   |                              |      |
| 3  |                                                  |                                                |               |        |                     |                   |                              |      |
| 4  |                                                  |                                                |               |        |                     |                   |                              |      |
| 5  |                                                  |                                                |               |        |                     |                   |                              |      |
| 6  |                                                  |                                                |               |        |                     |                   |                              |      |

## 10 Analisi degli Stakeholder

L'analisi degli stakeholder è la procedura sistematica di riconoscimento di individui o gruppi che possiedono il potenziale per esercitare un impatto favorevole o sfavorevole sugli sforzi o sugli impegni di un'azienda in materia di Governance, Risk Management e Compliance (GRC). Questo processo prevede l'individuazione del grado di impegno, interesse e influenza di ciascun stakeholder. Successivamente, si tratta di formulare strategie per coinvolgere e comunicare efficacemente con questi stakeholder durante le attività o i progetti in questione.

| ID | Nome Stakeholder | Interessi            | Influenze            | Impegno                                                             |
|----|------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1  | Partner          | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione | Ad esempio, relazioni mensili, riunioni di conformità               |
| 2  | Proprietario     | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione | Ad esempio, aggiornamenti regolari, revisioni trimestrali.          |
| 3  | Dipartimento IT  | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione | Aggiornamenti settimanali sui progressi, sessioni di collaborazione |
| 4  | Dipendenti       | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione |                                                                     |
| 5  | Clienti          | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione |                                                                     |
| 6  | Fornitori        | Scegliere un'opzione | Scegliere un'opzione |                                                                     |

## 11 Registro con le politiche e le procedure aziendali

Nella tabella seguente sono riportate le politiche e le procedure suggerite che una PMI può considerare di implementare per allinearsi ai principi di Governance, Risk Management e Compliance (GRC). Potete utilizzare le politiche fornite o adattarle ai requisiti specifici della vostra PMI (se applicabile) o adottarne di nuove che corrispondano alle esigenze della vostra PMI. Sentitevi liberi di adattare, personalizzare o espandere queste Politiche e Procedure per soddisfare i requisiti e le circostanze uniche della vostra PMI.

| ID | Policy                                   | Contenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Detentore della policy | Data di emissione                       | Data di revisione                       |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1  | Politica di controllo degli accessi      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicurezza fisica</li> <li>– Accesso ai sistemi elettronici</li> <li>– Politica sulle scrivanie libere</li> <li>– Politica sugli schermi trasparenti</li> <li>– Rete wireless</li> <li>– Accesso remoto</li> </ul>                                                      |                        | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 2  | Politica di back up                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Requisiti di backup</li> <li>– Piano di backup</li> <li>– Ripristino del backup</li> </ul>                                                                                                                                                                             |                        | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 3  | Politica di sicurezza delle informazioni | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Classificazione ed etichettatura delle informazioni</li> <li>– Sicurezza delle informazioni nella gestione dei progetti</li> <li>– Gestione degli incidenti</li> <li>– Conformità</li> <li>– Proprietari e utenti delle informazioni</li> <li>– Terze parti</li> </ul> |                        | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 4  | Politica di gestione del rischio         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Delinea i processi di identificazione, valutazione e gestione dei rischi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                        | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |

|    |                                 |                                                                                                                                                                                        |  |                                         |                                         |
|----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 5  | Piano di continuità aziendale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Traccia le strategie per garantire l'operatività aziendale durante le crisi.</li> </ul>                                                       |  | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 6  | Uso accettabile delle risorse   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attrezzature dell'utente</li> <li>– Utilizzo di Internet</li> <li>– Utilizzo della posta elettronica</li> <li>– Dispositivi mobili</li> </ul> |  | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 7  | Accordo di non divulgazione     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Riservatezza dei dati</li> <li>– Protezione dalle violazioni dei dati</li> </ul>                                                              |  | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 8  | Politica di conservazione       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Determina la conservazione e lo smaltimento dei documenti aziendali.</li> </ul>                                                               |  | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 9  | Piano di comunicazione di crisi | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Guida la comunicazione durante le emergenze per garantire la coerenza.</li> </ul>                                                             |  | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |
| 10 | Politica di audit interno       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definisce l'ambito e gli obiettivi delle attività di revisione interna.</li> </ul>                                                            |  | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> | <i>Fare clic per aggiungere la data</i> |

## 12 Gestione del rischio

L'integrazione completa dell'identificazione e della gestione del rischio dovrebbe permeare tutti gli aspetti delle operazioni di un'azienda. L'adozione della gestione del rischio consente all'azienda di prepararsi alle incertezze del futuro e alle deviazioni dai risultati previsti. Ciò si ottiene riconoscendo, valutando e riducendo le minacce che potrebbero avere un impatto potenziale sulla redditività e sulla sostenibilità dell'azienda. Ciò comporta la creazione di un quadro di gestione del rischio e una chiara comprensione della propensione al rischio dell'azienda.

Inizialmente, l'azienda deve identificare i rischi positivi e negativi sia interni che esterni. Questo processo richiede un approccio olistico, che comprenda non solo i rischi operativi e di pericolo, ma anche i rischi strategici, finanziari, di reputazione, di conformità, ambientali, di capitale umano, tecnologici, di mercato e di catena di approvvigionamento.

Il Registro dei rischi è uno strumento fondamentale per documentare i rischi e le azioni corrispondenti per gestire efficacemente ciascun rischio. Per completare la tabella, seguire i seguenti passaggi:

1. Condurre una ricerca approfondita e documentare le minacce più significative che potrebbero colpire la vostra azienda.
2. Registrare le vulnerabilità e creare scenari di impatto per ogni potenziale minaccia.
3. Valutate la probabilità che ciascuna minaccia si verifichi all'interno della vostra azienda su una scala da 1 a 5 (dove 1 indica improbabile e 5 indica certo).
4. Valutare l'impatto di ciascuna minaccia sulla vostra azienda su una scala da 1 a 5 (dove 1 significa insignificante e 5 significa critico).
5. Moltiplicate il punteggio "Probabilità" per il punteggio "Impatto" di ciascuna minaccia e inserite il valore risultante nella colonna "Punteggio di rischio".
6. Elaborare misure e rimedi mirati per mitigare l'esposizione dell'azienda ai rischi identificati. Decidere l'attuazione di tali misure e trattamenti.
7. Rivalutare il "Punteggio di rischio" dopo l'applicazione delle misure di mitigazione.

Attraverso questo approccio sistematico, un'azienda migliora la propria capacità di gestire i rischi, ridurre al minimo le perdite potenziali e rafforzare la propria resilienza complessiva.

| ID | Minaccia | Vulnerabilità                                     | Scenari<br>impattati                                  | Probabilità | Impatto     | Indice<br>di<br>rischio | Misure di<br>mitigazione del<br>rischio                                                                                                           | Indice di<br>rischio (nuovo) | Piano di continuità<br>aziendale |
|----|----------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Incendio | Beni fisici,<br>attrezzature, dati e<br>personale | Perdita di beni,<br>attrezzature,<br>dati e personale | 3           | 5 (critico) | 6                       | Conservare i<br>materiali<br>infiammabili in<br>contenitori sicuri<br><br>Eseguire il<br>backup dei dati<br>importanti<br>Formare i<br>dipendenti | 3                            | Scegliere<br>un'opzione.         |
|    |          |                                                   |                                                       |             |             |                         |                                                                                                                                                   |                              |                                  |
|    |          |                                                   |                                                       |             |             |                         |                                                                                                                                                   |                              |                                  |
|    |          |                                                   |                                                       |             |             |                         |                                                                                                                                                   |                              |                                  |
|    |          |                                                   |                                                       |             |             |                         |                                                                                                                                                   |                              |                                  |
|    |          |                                                   |                                                       |             |             |                         |                                                                                                                                                   |                              |                                  |

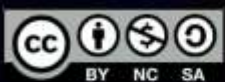
Al termine dell'identificazione e della valutazione del rischio, la direzione ha la responsabilità di elaborare risposte adeguate. Il management può scegliere di eludere il rischio, alleviarlo attraverso misure specifiche, trasferirlo o affrontarlo. Indipendentemente dalla risposta scelta, il rischio residuo deve rimanere entro i limiti tollerabili dell'azienda. La tabella seguente illustra la classificazione del rischio per le minacce identificate.

Una strategia di gestione del rischio, comunemente adottata dalle aziende, prevede che:

- **Rischio Alto:** Questi sono considerati inaccettabili e richiedono un trattamento obbligatorio.
- **Rischio Medio-Alto:** È necessario un intervento, in particolare per i rischi ad alto impatto. I rischi con un impatto minore all'interno di questa categoria potrebbero giustificare un intervento.
- **Rischio Medio-Basso con livello di impatto 3:** Un intervento è indispensabile per i casi ad alto impatto. I rischi minori all'interno di questa categoria possono essere considerati accettabili.
- **Rischio Basso:** In generale, questi rischi sono considerati accettabili in circostanze standard.

Tuttavia, spetta all'azienda decidere quali rischi/minacce devono essere trattati e quali possono essere accettati. Questa discrezionalità consente alle aziende di adattare il proprio approccio in base alle circostanze specifiche e alla propensione al rischio.

| Matrice di valutazione del rischio |   |   |    |    | Valutazione del rischio |
|------------------------------------|---|---|----|----|-------------------------|
| Probabilità                        | 4 | 8 | 12 | 16 | Alto                    |
|                                    | 3 | 6 | 9  | 12 | Medio - Alto            |
|                                    | 2 | 4 | 6  | 8  | Medio - Basso           |
|                                    | 1 | 2 | 3  | 4  | Basso                   |
| Impatto                            |   |   |    |    |                         |



Il presente documento può essere copiato, riprodotto o modificato secondo le regole sopra indicate. Inoltre, è necessario fare un chiaro riferimento agli autori del documento e a tutte le parti applicabili della nota di copyright. Tutti i diritti riservati. © Copyright 2023 PRO.D.I.G.Y

[www.prodigy-project.eu](http://www.prodigy-project.eu)