

POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO

## **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 22 gennaio 2020

### **Allegato 1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1.1 Mappatura e valutazione delle attività a rischio**

Classificazione: Pubblico

Documento di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.  
Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Ricontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
1	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Programmazione	Generale	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (inclusa la partecipazione delle Direzioni/Strutture alla redazione del capitolato tecnico) e eventuali rapporti con le PA di riferimento (ad es: Ministero dell'Interno per il materiale elettorale)	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma al perseguimento di interessi particolari Inaccurata analisi dei fabbisogni e/o pianificazione degli acquisti con conseguente inefficienza e possibile depauperamento del patrimonio aziendale Erronea individuazione del bene oggetto dell'affidamento Imparziale definizione del capitolato tecnico per agevolare la partecipazione di uno specifico operatore economico Mancato rispetto degli adempimenti normativi e/o limitato rispetto dei principi di economicità nella gestione degli acquisti verso la PA	Insufficiente attenzione alla fase di programmazione Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza	5	3	5	3	4	4	1	2	2	2	31	3	Medio/Alto
2	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Valutazione delle offerte	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Use distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mancato rispetto della normativa vigente Predisposizione di criteri di valutazione delle offerte tecniche atti a favorire un contraente preciso Conflitto di interessi in capo a componenti della commissione di gara Definizione dei requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari di partecipazione alla gara non proporzionali all'oggetto dell'affidamento Erroneo calcolo dell'offerta economica da parte della Commissione di gara al fine di perseguire interessi particolari	-Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Mancato rispetto dei criteri di rotazione dei commissari	5	3	3	4	5	5	1	2	3	3	34	3	Medio/Alto
3	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Mancata/errata valutazione della documentazione in difformità dalla normativa vigente Mancata attivazione del procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta in difformità dalla normativa vigente Erronee valutazioni compiute in sede di verifica di anomalia delle offerte al fine di favorire interessi particolari	-Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Eccesso di discrezionalità da parte di un soggetto	5	3	3	4	5	5	1	2	3	3	34	3	Medio/Alto
4	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Attività della Commissione di gara	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Irregolare esecuzione delle attività della Commissione tecnica di gara per agevolare uno specifico operatore Manipolazione delle disposizioni al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara con restrizione indebita dei partecipanti alla gara Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per alterarne l'esito con finalità illecite Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	Posibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	3	3	5	5	1	3	3	2	33	3	Medio/Alto
5	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Revoca/annullamento del bando	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omessa o incompleta verifica di soluzioni alternative alla revoca con conseguente inefficienza del processo	Mancato rispetto della normativa di riferimento Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Scarsa regolamentazione del processo	5	2	2	4	4	4	1	2	3	2	29	3	Medio/Alto
6	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Pubblicazione della procedura di gara e trasmissione dei dati all'ANAC	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Aggiudicazione non imparziale per limitata pubblicazione dei dati di gara ed in violazione della normativa in materia di trasparenza Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando al fine di favorire interessi particolari Limitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi per violazione delle regole a tutela della trasparenza	Inosservanza della normativa in materia di trasparenza Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	1	2	4	4	1	1	3	1	25	2	Medio/Basso
7	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Attività della Commissione di gara	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Irregolare esecuzione delle attività della Commissione tecnica di gara per agevolare uno specifico operatore Manipolazione delle disposizioni al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara con restrizione indebita dei partecipanti alla gara Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	-Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	3	3	5	5	1	3	3	2	33	3	Medio/Alto
8	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Procedure negoziate, con e senza bando	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge Mancato rispetto del principio di rotazione	Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Assenza controlli	5	3	5	3	4	4	1	2	2	2	31	3	Medio/Alto
9	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Mancato rispetto del principio di rotazione Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge Utilizzo improprio degli acquisti per urgenza in violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008	-Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Carente segregazione e inefficace attività di controllo del rispetto della normativa vigente	5	3	5	3	4	4	1	2	2	2	31	3	Medio/Alto
10	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Individuazione del modello di approvvigionamento (inclusa l'attivazione di convenzioni Consip) - Gestione delle richieste d'acquisto e relativa documentazione	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Erronea individuazione dell'importo dell'appalto ai fini della determinazione della normativa applicabile (sopra o sotto soglia comunitaria) Erronea scelta del modello procedurale dell'affidamento (es: concessione in luogo di appalto) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Elusione delle regole di affidamento degli appalti	Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Errata pianificazione con conseguente inefficienza del processo Limitate informazioni formalizzate nella richiesta di acquisto da parte delle Strutture richiedenti	5	3	5	2	4	5	1	2	3	3	33	3	Medio/Alto
11	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti Disomogeneità nella valutazione delle richieste al fine di favorire interessi particolari Mancata comunicazione all'interessato dell'esito della domanda al fine di favorire prevenire taluni operatori economici Isclusione di operatori economici privi dei requisiti richiesti	Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Assenza dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti	5	3	1	3	4	4	1	2	3	1	27	2	Medio/Basso
12	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Requisiti di aggiudicazione	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Partecipazione alla procedura di soggetti sprovvisti dei requisiti di legge o in possesso di requisiti non idonei per l'oggetto dell'affidamento Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Assenza controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti	5	3	1	1	4	5	1	2	2	2	26	2	Medio/Basso
13	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori - Cancellazione d'ufficio da albi, elenchi e registri	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omissione nell'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio ovvero manipolazione/falsificazione/occlusione dei documenti a sostegno, al fine di impedire l'avvio del procedimento di cancellazione, per favorire determinati soggetti e/o nascondere eventuali responsabilità Disomogeneità nella valutazione di situazioni analoghe e/o incongruenza tra risultanze istruttorie e esito del procedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Persegimento di interessi particolari	5	1	1	3	2	3	2	2	3	2	24	2	Medio/Basso

**ALLEGATO 1  
1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Ricontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
14	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Requisiti di qualificazione	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Partecipazione alla gara di soggetti sprovvisti dei requisiti di qualificazione richiesti dalla legge Partecipazione alla gara di soggetti con attestati di qualificazione non idonei per l'esecuzione dell'affidamento in oggetto	Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara con conseguente inefficienza del processo Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Eccesso di discrezionalità Assenza controlli	5	2	1	1	4	5	1	1	3	1	24	2	Medio/Basso
15	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Redazione di un piano di verifiche e monitoraggio	Tutte le Direzioni/Funcioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Funcione (R)	Mancata applicazione di penali e/o risoluzione del contratto per insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma Inaccurato monitoraggio dell'esecuzione del contratto da parte di RPE e/o DEC	Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	3	4	4	4	1	3	4	3	34	3	Medio/Alto
16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Varianti in corso di esecuzione	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funcioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione al di fuori dei casi consentiti dalla legge Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	5	4	5	4	1	2	2	1	32	3	Medio/Alto
17	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Subappalto	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omessa o incompleta verifica della sussistenza dei requisiti di legge dei subappaltanti Ricorso al subappalto al di fuori dei casi consentiti Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge per la mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa e/o mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	2	2	4	4	1	2	2	1	26	2	Medio/Basso
18	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Ricorso a strumenti di risoluzione alternativi al giudizio di cui agli art. 205 e 206 d.lg. 50/2016 Ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecuzione o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti Ricorso a strumenti di risoluzione alternativi al giudizio di cui agli art. 208 e 209 d.lg. 50/2016	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	2	2	4	5	1	1	2	2	27	2	Medio/Basso
19	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Rendicontazione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funcioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Funcione	Attribuzione incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e/o a fronte di prestazioni non effettivamente eseguite Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera Inadeguata rendicontazione per incompletezza della documentazione inviata da RPE Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per mancata acquisizione del CIG o SMARTCIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico	Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Carente segregazione e inefficace attività di controllo del rispetto della normativa vigente	5	3	5	2	5	5	1	2	2	2	32	3	Medio/Alto
20	Affari Legali	Gestione del contenzioso	Generale	Gestione attività stragiudiziale Gestione del contenzioso civile, amministrativo, giurisdizionale, tributario e penale	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Corruzione del soggetto pubblico per ottenere il buon esito del procedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della norma di riferimento Mancanza di trasparenza e perseguimento di finalità illecite	5	3	3	3	5	4	1	3	3	2	32	3	Medio/Alto
21	Affari Legali	Consulenza legale	Generale	Monitoraggio normativo Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Induzione a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della norma di riferimento Mancanza di trasparenza Violazione del sistema di procure e deleghe aziendali	5	3	2	4	3	4	5	3	2	3	34	3	Medio/Alto
22	Affari Legali	Gestione degli affari societari	Generale	Adempimenti societari e gestione delle procure e deleghe aziendali	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Utilizzo improprio di procure e deleghe aziendali per scopo corruttivo Esercizio di funzioni e poteri aziendali in assenza di adeguata legittimazione o esorbitanti rispetto alla delega aziendale	Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti in assenza di procure e deleghe Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Assenza controlli	5	3	3	2	4	4	1	3	2	2	29	3	Medio/Alto
23	Affari Legali	Proprietà intellettuale e industriale	Generale	Gestione marchi, brevetti e diritti d'autore	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tecnologie Produttive	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Violazione della normativa sulla tutela di marchi e brevetti a fini corruttivi Fuga di notizie/know how in merito alla caratteristiche distintive della produzione e successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive Mancato rispetto del segreto d'ufficio per finalità corruttive Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni	Carente segregazione Mancato rispetto della normativa di riferimento Assenza controlli	5	3	2	1	3	4	5	3	2	3	31	3	Medio/Alto
24	Affari Legali	Gestione delle dimissioni e vendita dei beni	Generale	Gestione dei beni da dimettere	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Dimissione fittizia di beni con finalità corruttive Irregolare procedura di vendita dei beni al fine di favorire un soggetto particolare con finalità corruttive Utilizzo improprio di procure e deleghe aziendali per scopo corruttivo	Carente segregazione Mancato rispetto della normativa di riferimento Assenza controlli Violazione del sistema di procure e deleghe aziendali	5	3	2	1	3	4	5	3	2	3	31	3	Medio/Alto

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio			
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione	
25	Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Tutte le Direzioni/Funzioni (N)	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Omissione ovvero errata/infedeli registrazioni contabili rappresentando strumentalmente, per finalità illecite, una situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società diversa da quella reale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	5	3	3	5	5	5	2	2	2	35	3	Medio/Alto
				Bilancio integrato	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Mancata/infedele rappresentazione dei dati e delle informazioni in materia di sostenibilità con eventuale perdita di patrimonio e/o di reputazione per l'azienda	5	3	5	3	3	5	5	2	2	2	35	3	Medio/Alto		
26	Amministrazione e Finanza	Gestione contributi/finanziamenti	Generale	Attivazione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da enti pubblici o dall'Unione Europea Gestione anticipazioni di liquidazione (es. anticipi ricevuti dal MEF per capitali di spesa)	Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Presentazione/Predispozione di documentazione aziendale recante informazioni non veritiere al fine di ottenere indebitamente un finanziamento pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	3	4	3	4	5	3	2	3	35	3	Medio/Alto	
27	Amministrazione e Finanza	Gestione risorse finanziarie	Generale	Gestione delle transazioni e dei flussi monetari e finanziari/tesoreria (inclusa la gestione della cassa contenente e carte di credito). Rientrano le transazioni finanziarie legate al ciclo attivo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Esecuzione di transazioni finanziarie strumentali ad attività corruttive	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	5	3	4	4	1	2	2	1	30	3	Medio/Alto	
							Pagamenti non dovuti o erogati in misura superiore alla qualità delle prestazioni ottenute per finalità corruttive e con relativa perdita di patrimonio aziendale		Mancato rispetto della norma di riferimento	Mancanza di trasparenza												
							Incompleta/inesatta effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso															
							Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate per finalità illecite															
Registrazioni contabili non veritiere e/o tempistiche strumentali al perseguimento di finalità illecite																						
28	Amministrazione e Finanza	Gestione della struttura finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali	Generale	Gestione della fiscalità	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Falsificazione di documentazione probatoria al fine di ottenere illecite agevolazioni fiscali	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	2	3	4	5	1	3	3	2	31	3	Medio/Alto	
29	Amministrazione, Finanza e Controllo	Antiriciclaggio	Generale	Gestione dei controlli in materia di antiriciclaggio	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	Inefficace/infedele/omessa adempimento degli obblighi in materia di antiriciclaggio (es. obblighi di verifica, comunicazione, segnalazione) al fine di favorire interessi particolari	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto	5	5	4	1	5	5	5	1	5	1	37	4	Alto	
30	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo strategie promozionali	Specifica	Sviluppo organizzazione e gestione canale indiretto tramite selezione di concessionari/agenti	Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Arbitrarietà/mancata trasparenza nella selezione dei concessionari della Gazzetta Ufficiale al fine di favorire interessi particolari	Mancata attivazione dei principi di controllo nella selezione dei concessionari	5	1	1	2	3	5	5	3	3	3	31	3	Medio/Alto	
				Gestione politiche e/o campagne promozionali (es. prodotti numismatici, prodotti editoriali)			Attività non autorizzate dei concessionari rispetto agli accordi contrattuali e alterazione dei termini di erogazione del servizio di Gazzetta Ufficiale con finalità illecite ed inefficienza del processo	5	3	2	3	3	5	5	3	3	3	35	3	Medio/Alto		
31	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo prodotti e mercati	Specifica	Identificazione e sviluppo nuovi canali/mercati anche tramite partecipazione a gare	Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Alterazione del processo di partecipazione alla gara con finalità illecite	Insufficiente attenzione alla fase di programmazione	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto	
							Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari a fini corruttivi		Mancato rispetto della norma di riferimento	Mancanza di trasparenza												
							Partecipazione a gare ed avvio di partnership non autorizzate in difformità dalle procedure interne e allo scopo di favorire interessi particolari															
32	Attività Immobiliari	Gestione e valorizzazione asset	Specifica	Definizione del piano strategico relativo alle attività immobiliari	Funzione Attività Immobiliari	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari	Mancata/errata/falsa pianificazione delle attività con eventuale perdita di patrimonio aziendale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	3	3	4	4	5	3	3	3	36	4	Alto	
				Programmazione e controllo degli interventi/attività			Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della P.A. con eventuale perdita del patrimonio aziendale e allungamento dei tempi e dei costi dei progetti rispetto a quanto programmato		5	3	3	3	4	4	5	3	3	3	36	4	Alto	
				Valorizzazione asset e stima del valore di immobili			Errata/infedele stima del valore degli immobili al fine di favorire interessi particolari ed eventuale perdita del patrimonio aziendale		5	3	3	3	4	4	5	3	3	3	36	4	Alto	
				Gestione contrattualistica immobiliare			Definizione di stime non veritiere al fine di agevolare interessi particolari		5	3	3	3	4	4	5	3	3	3	36	4	Alto	
		Gestione della proprietà	Specifica	Acquisto, vendita e dimissioni di immobili	Funzione Attività Immobiliari	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari	Inefficace e inefficiente gestione degli immobili con eventuale perdita di patrimonio aziendale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto	
				Alleanze concluse al fine di favorire interessi particolari			Mancato rispetto della norma di riferimento		Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica													
				Registrazioni contabili non veritiere per finalità corruttive (es. definizione del valore delle immobilizzazioni e relativi ammortamenti; imputazione delle spese di manutenzione ordinaria o straordinaria sugli immobili aziendali)																		
				Gestione locazioni attive e passive						Localazione di immobili a condizioni tali da favorire interessi particolari e/o non favorevoli per l'azienda con conseguente perdita di patrimonio aziendale	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3
		Gestione operativa degli immobili	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	Funzione Attività Immobiliari	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari	Inadeguata/Incompleta rendicontazione delle attività oggetto di contratto a causa dell'incompletezza della documentazione con conseguente perdita di informazioni aziendali	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto	
				Predisposizione all'operatività di immobili			Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi		Mancato rispetto della norma di riferimento	Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica												
				Gestione richieste di intervento			Inefficace e/o inefficiente gestione degli immobili con eventuale deperimento del patrimonio aziendale				Mancato rispetto della norma di riferimento	Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica										
				Adeguamento alla normativa di settore			Alterazione della procedura di gestione delle manutenzioni e della direzione dei lavori per finalità corruttive						Mancato rispetto della norma di riferimento	Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica								
Formazione e aggiornamento professionale	Arbitraria gestione delle richieste di intervento al fine di agevolare interessi particolari	Mancato rispetto della norma di riferimento	Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica																			
Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento/rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/ nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza	Specifica			Gestione dei rapporti con la P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: AIFA, Autorità di bacino, Regioni, Province, Comuni, Enti locali in generale) per l'ottenimento o il rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza della Funzione Attività Immobiliare	Funzione Attività Immobiliari	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari	Mancata conformità alle normative vigenti e connessi rischi di esposizione aziendale a sanzioni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	3	3	2	4	4	5	3	3	3	35	3	Medio/Alto	
		Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	Mancato rispetto della norma di riferimento				Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica															
Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento/rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/ nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza	Specifica	Gestione dei rapporti con la P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: AIFA, Autorità di bacino, Regioni, Province, Comuni, Enti locali in generale) per l'ottenimento o il rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza della Funzione Attività Immobiliare		Funzione Attività Immobiliari	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'engagement di percorsi formativi ai dipendenti con conseguente perdita di competenze professionali all'interno dell'azienda		Insufficiente attenzione alla fase di programmazione	5	3	3	2	4	4	5	3	3	3	35	3	Medio/Alto	
			Corruzione di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico ufficio per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, autorizzazioni in minor tempo rispetto a quello previsto dalle procedure o in assenza dei requisiti necessari previsti			Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti	Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese															
Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento/rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/ nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza	Specifica	Gestione dei rapporti con la P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: AIFA, Autorità di bacino, Regioni, Province, Comuni, Enti locali in generale) per l'ottenimento o il rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza della Funzione Attività Immobiliare	Funzione Attività Immobiliari	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari	Corruzione di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico ufficio per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, autorizzazioni in minor tempo rispetto a quello previsto dalle procedure o in assenza dei requisiti necessari previsti			Insufficiente/inadeguata attenzione alla definizione delle tempistiche necessarie all'ottenimento di provvedimenti amministrativi, nonché alla fase di programmazione delle attività	5	4	4	3	5	5	2	3	3	3	37	4	Alto	

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Ricontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
33	C.N.A.C.	Gestione C.N.A.C.	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ispettiva; - rimborso uniti; - test su apparecchiature.	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Induzione o costrizione di taluno a riconoscere indebitamente denaro o altra utilità per alterare il processo di ispezione presso i gestori del contante Inserimento nel circuito di macchine non legittimate all'omologazione per finalità illecite o per favorire interessi particolari Mancata attivazione dei poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti Effettuazione di istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne - Uso improprio o distorto della discrezionalità	5	3	1	3	3	5	5	2	3	2	32	3	Medio/Alto
34	Comunicazione e Affari Istituzionali	Gestione relazioni interne	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione iniziative/eventi di comunicazione interna	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Indisponibilità di informazioni aziendali interne con inefficace diffusione per il tramite di canali esterni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza	5	3	3	3	3	5	5	2	2	3	34	3	Medio/Alto
		Gestione affari istituzionali	Specifica	Gestione delle relazioni con le Istituzioni locali, nazionali e internazionali Gestione delle interrogazioni parlamentari e dei canali di comunicazione interna			Carente tracciabilità dei rapporti con le istituzioni locali, nazionali e internazionali a scopo corruttivo	5	3	3	3	3	3	5	5	2	2	3	34	3	Medio/Alto
35	Controllo di gestione	Programmazione, budgeting e riprevisione	Generale	Predisposizione del budget annuale e riprevisione	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Elaborazione di budget non veritieri e strumentali per il perseguimento di finalità corruttive	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza	5	3	3	2	3	3	4	2	2	2	29	3	Medio/Alto
		Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Generale	Gestione piano investimenti e Capital budgeting	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Elaborazione di un piano di investimento non veritiero e strumentale al compimento di attività corruttive	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza	5	3	3	2	3	3	4	2	2	2	29	3	Medio/Alto
36	Controllo Progetti	Monitoraggio progetti aziendali	Specifica	Monitoraggio dei progetti aziendali	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Mancato/errato/infedele monitoraggio dei progetti aziendali al fine di favorire interessi particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata tracciabilità/documentabilità delle attività e delle scelte operative - Mancato rispetto delle disposizioni interne - Mancanza di trasparenza	5	2	3	2	3	4	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
37	Logistica	Gestione logistica	Specifica	Gestione del magazzino per prodotti valori e per prodotti non valori e relative attività di disseminazione con vendita degli obsoleti e delle rimanenze di magazzino. Gestione delle vendite dei beni dismessi. Gestione dei beni da rottamare/maltrite.	Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Anomala gestione del magazzino, e/o sottrazione di beni dallo stesso, al fine di realizzare provviste e/o altre utilità non tracciate attraverso il sistema aziendale SAP per finalità corruttive Vendite non autorizzate di materiale obsoleto in violazione della normativa interna (sistema procure e deleghe) ed esterna (fiscale/ambientale) Diminuzione fittizia di beni strumentale ad attività corruttiva Registrazioni contabili non veritiere e/o tempestive	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza - Scarsa conoscenza del processo di alienazione beni da dismettere	5	3	3	4	3	4	5	2	3	2	34	3	Medio/Alto
38	Organizzazione e Servizi Generali	Gestione servizi generali	Specifica	Gestione autisti e mobility management	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Inefficace e inefficiente gestione del parco auto con perdita di patrimonio aziendale Alterata procedura di gestione degli acquisti di carburante al fine di favorire interessi particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza - Mancato aggiornamento del processo in ottica di compliance 231 e 262	5	3	2	3	2	4	2	3	3	2	29	3	Medio/Alto
		Gestione protocollo e archivio centrale	Specifica	Gestione delle attività di protocollazione in entrata e in uscita e gestione dell'archivio centrale	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Mancanza di trasparenza e tracciabilità dei flussi di comunicazione/protocollazione in entrata ed in uscita per finalità corruttive Inefficace e inefficiente gestione del protocollo al fine di occultare informazioni rilevanti per l'azienda favorendo interessi particolari	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	2	1	3	2	4	5	1	1	2	26	2	Medio/Basso
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Predisposizione Piano Industriale	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Utilizzo di informazioni aziendali riservate, di cui si è venuti a conoscenza nell'attività di predisposizione del Piano Industriale, al fine di perseguire, direttamente o indirettamente, finalità corruttive Errata/incompleta/infedele elaborazione di dati/informazioni aziendali per la predisposizione del Piano Industriale con eventuale perdita di patrimonio aziendale ovvero con potenziale "perdita di chances" per la Società	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata tracciabilità/documentabilità delle attività e delle scelte operative - Mancato rispetto delle disposizioni interne - Mancanza di trasparenza	5	2	4	2	3	4	5	2	2	2	31	3	Medio/Alto
40	Pianificazione Strategica	Pianificazione degli investimenti	Specifica	Elaborazione Piano degli investimenti	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Errata, incompleta o infedele elaborazione di un Piano di investimenti perseguendo, direttamente o indirettamente, finalità corruttive	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto delle disposizioni interne - Mancanza di trasparenza	5	2	4	2	3	4	5	2	2	2	31	3	Medio/Alto
41	Produzione e Vendita	Vision e Strategia - Pianificazione strategia di vendita	Specifica	Definizione piano vendite/piano marketing strategico - prodotti numismatici	Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Inadeguata pianificazione delle vendite con potenziale depauperamento del patrimonio aziendale Definizione di una strategia di marketing non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Insufficiente attenzione alla fase di pianificazione - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
42	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di carte valori e stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003), D.M. 23 dicembre 2013, n. ss.mm.ii.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri commissari e/o destinatari pubblici (es. Ministeri) o privati	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Efficiente gestione del processo di vendita con potenziale perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)	Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancato rispetto delle normative sulle Carte Valori o Procedure interne di sicurezza - Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna - Profusione omissiva o controlli sulle stesse non corrette - Perimetro di delega ai rappresentanti IPZS nelle Commissioni Interministeriali non adeguatamente descritto/circoscritto	5	4	3	3	5	5	2	3	3	3	36	4	Alto
							Mancata garanzia della fede pubblica (in termini di sicurezza, anticorruzione e tracciabilità)														
							Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive														
							Emissione di fatture non rispondenti all'importo effettivo della prestazione per finalità corruttive														
Distruzione, cancellazione, alterazione informazioni/dati/programmi informatici di pubblica utilità utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico																					
Vendita di carta filigranata contraffatta impiegata nella fabbricazione di carte di pubblico credito o valori di bolso per finalità corruttive																					
Irregolare caricamento a sistema di Ordini di vendita (es. bolli) per finalità corruttive o comunque illecite (es. truffa)																					
Fuga di notizie/know how in merito alle caratteristiche distintive della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive																					

ALLEGATO 1																					
1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)																					
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
							<p>Consegne non autorizzate di prodotti, in violazione della normativa di riferimento interna/esterna</p> <p>Creazione di un canale parallelo di produzione delle targhe, con distribuzione e vendita sul mercato</p> <p>Partecipazioni a Commissioni interministeriali (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali e a scopo corruttivo</p>														
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	<p>Manipolazione dei sistemi IT forniti alla PA con finalità illecite</p> <p>Alterazione del processo di fatturazione ai fini corruttivi</p> <p>Inadeguati standard di sicurezza dei Sistemi Informativi erogati alla PA</p>	<p>- Mancato rispetto degli accordi contrattuali con la PA e dei livelli di sicurezza IT previsti</p> <p>- Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati</p>	5	3	3	2	5	5	5	3	3	3	37	4	Alto
44	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non pressati) e vendite di monete a corso legale per altri Stati esteri (L.154/78) ovvero per altri Organismi di diritto pubblico appartenenti a Stati esteri	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	<p>Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive</p> <p>Alterazione del processo di produzione e vendita delle monete a corso legale per altri Stati per finalità corruttive</p> <p>Consegna di monete di corso legale in violazione della normativa interna (sistema di procure e deleghe aziendali) e esterna</p> <p>Fabbricazione fraudolenta di monete e/o utilizzo illecito di strumenti, oggetti o programmi informatici o altri mezzi specificamente destinati/destinabili alla contraffazione o alterazione di monete</p>	<p>- Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>- Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>- Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna</p> <p>- Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali</p>	5	3	3	3	4	4	5	2	3	3	35	3	Media/Alto
45	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Partecipazione a gare indette da un soggetto pubblico italiano e/o estero ed esecuzione di commessa (es. gara Gettoni RAI)	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	<p>Falsa dichiarazione di requisiti/caratteristiche in possesso dell'azienda al fine di favorire lo stesso Poligrafico nell'aggiudicazione della gara</p> <p>Esistenza di corruzione verticistica interna per la produzione di documentazione non veritiera</p> <p>Produzione non autorizzata rispetto alla commessa con l'ente pubblico italiano e/o estero in violazione alla normativa interna (sistema di procure e deleghe aziendali) e esterna</p>	<p>- Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>- Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>- Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna</p> <p>- Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali</p>	5	3	3	3	4	4	5	3	2	2	34	3	Media/Alto
46	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013 e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati (es. rientrano in questa categoria la Pubblicazione e/o erogazione del servizio di Garanzia Ufficiale, la Produzione ed erogazione del materiale elettorale, l'Editoria)	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Interruzione e/o alterazione del servizio di pubblicazione della GU</p> <p>Gestione della commessa del materiale elettorale con finalità corruttive dalla fase di definizione dei prezzi alla consegna del materiale alle prefetture</p> <p>Alterazione del sistema MODUS</p> <p>Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto</p> <p>Illecito danneggiamento di un sistema informatico o telematico, di informazioni, di dati o di programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, favorendo l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento</p>	<p>- Mancato rispetto delle procedure aziendali</p> <p>- Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>- Inadeguata tracciabilità delle scelte intraprese</p> <p>- Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna</p> <p>- Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati</p> <p>- Mancata verifica dei requisiti di titolarità del committente</p>	5	3	3	3	5	5	5	2	3	2	36	4	Alto
47	Produzione e Vendita	Gestione Post-vendita	Specifica	Gestione reclami/contestazioni tecnico-qualitativi (Gestione dei resi) (Gestione rinvii/venute Zecca e Gazzetta Amministrativa web Based) Gestione rientro timbri e Documenti di identità	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	<p>Alterazione del sistema di gestione reclami da soggetti pubblici o privati per finalità corruttive</p>	<p>- Mancato rispetto delle regole procedurali interne;</p> <p>Mancanza di trasparenza</p>	5	1	3	2	2	4	1	3	2	25	2	Media/Basso	
48	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione della produzione e vendita di prodotti diversi dalle monete (es. medaglie, timbri, prodotti numismatici) e relativi rapporti con enti pubblici e/o privati	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	<p>Consegne non autorizzate a privati di prodotti numismatici, in deroga alla norma di riferimento e strumentali ad attività corruttive</p> <p>Alterazione del processo di produzione dei timbri</p> <p>Alterazione dati di pagamento per attribuzione priorità monete</p>	<p>- Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>- Mancanza di trasparenza</p> <p>- Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali</p>	5	3	3	3	4	4	2	2	2	30	3	Media/Alto	
49	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione delle produzioni - anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non pressati) - e vendite di monete a corso legale per la Repubblica Italiana (L.154/78)	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	<p>Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive</p> <p>Alterazione del processo di produzione e vendita del contingente annuale previsto per la monetazione ordinaria in violazione della normativa di riferimento anche per finalità corruttive</p> <p>Emissione di fatture non rispondenti all'importo effettivo della prestazione per finalità corruttive</p> <p>Accesso non autorizzato ai Sistemi Informativi che gestiscono il processo di produzione delle monete di corso legale (ad es. materiale creatore) per finalità corruttive</p> <p>Utilizzo abusivo delle attrezzature o dei materiali per la produzione delle monete (legittimamente detenute) al fine di produrre fraudolentemente monete (formalmente genuine) senza autorizzazione, ovvero in numero superiore a quanto autorizzato</p> <p>Contraffazione di monete non aventi ancora corso legale, ma concretamente destinate ad essere immesse sul mercato come divisa euro</p> <p>Fabbricazione fraudolenta di monete e/o utilizzo illecito di strumenti, oggetti o programmi informatici o altri mezzi specificamente destinati/destinabili alla contraffazione o alterazione di monete</p>	<p>- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne;</p> <p>- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>- Mancanza di trasparenza</p>	5	3	3	3	4	4	2	2	3	2	31	3	Media/Alto
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione	Specifica	Programmazione della produzione	Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	<p>Inefficace pianificazione della produzione</p>	<p>- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne;</p> <p>- Mancanza di trasparenza</p>	5	3	3	3	4	4	5	2	3	2	34	3	Media/Alto

**ALLEGATO 1  
1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio				
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riconnoscibilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione		
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Inefficace utilizzo dei portali e delle banche dati aziendali Violazione della normativa sulla protezione dei dati personali e sicurezza informatica Utilizzo di fondi nazionali di finanziamento di specifici progetti a fini corruttivi	-Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancanza di trasparenza	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto		
52	Relazioni con il pubblico	Pianificazione strategica	Specifica	Gestione della strategia del brand e definizione linee guida per corporate identity	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Inefficace gestione delle strategie di brand e gestione della corporate identity con possibile depauperamento del patrimonio aziendale in ottica reputazionale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto		
		Gestione relazioni esterne	Specifica	Gestione relazioni con i media (internazionali, nazionali e locali) e canali diretti di comunicazione (social, digital) ( siti web) e social			Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive		5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto		
		Gestione pubblicità / eventi	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali e di business, mostre e fiere con relative attività di vendita prodotti al pubblico			Mancanza di una procedura che disciplini le attività di vendita durante gli eventi con conseguente esposizione a rischi corruttivi, furti o frodi		5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto		
				Gestione attività di comunicazione pubblicitaria per promozione del brand o specifici prodotti commerciali			Mancanza di una procedura che disciplini le attività di attività di comunicazione pubblicitaria per promozione del brand o specifici prodotti commerciali con eventuale depauperamento del patrimonio aziendale		5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto		
53	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione dei provvedimenti disciplinari e delle relazioni sindacali - Contrattazione e interlocuzione	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Irraggiungimento di sanzioni inferiori a quelle dovute per finalità corruttive anche nei rapporti con i sindacati Imparziale irrogazione di sanzioni a personale aziendale per finalità corruttive Inappropriata e non trasparente gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per fini corruttivi	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	1	2	5	5	5	2	2	2	32	3	Medio/Alto		
54	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento categorie protette	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Mancato rispetto del limite minimo numerico di assunzioni previsto dalla normativa di riferimento	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	1	3	3	5	2	2	3	3	30	3	Medio/Alto		
							Erronea definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati		Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	3	5	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto	
							Assunzione o promessa di assunzione di persona appartenente alla categoria protetta legata a Pubblico Ufficiale o all'incarico di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi			Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto
			Generale	Selezione ed assunzione di personale dirigente (incluso incarico di dirigente a personale proveniente da P.A)	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo di assegnazione/rimovi incarichi dirigenziali per finalità corruttive e con esposizione dell'azienda a sanzioni irrogate dalle Autorità di riferimento	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo		5	3	3	3	5	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto
								Mancato rispetto dei requisiti di legge prescritti dal d. lgs. n. 39/2013 e dalla normativa di settore per finalità corruttive e con esposizione dell'azienda a sanzioni irrogate dalle Autorità di riferimento		Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto
								Mancata pubblicità degli incarichi dirigenziali assegnati in violazione delle norme di riferimento e danno reputazionale per l'azienda			Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3
Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Erronea/infedele valutazione delle esigenze del fabbisogno HR aziendale con perdita di patrimonio aziendale	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2		5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto			
					Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto			
					Erronea definizione della short list finale al fine di agevolare determinati candidati			Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto		
Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operaio, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Invalide procedure di stabilizzazione del personale a tempo determinato	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5		3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto			
					Erronea/infedele valutazione delle necessità al fine di favorire interessi particolari		Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto			
					Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari			Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto		
					Assunzione o promessa di assunzione di persona legata a Pubblico Ufficiale o all'incarico di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi				Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto	
Assunzione fittizia di persone al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	2		2	2	1	30	3	Medio/Alto								
Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto								
Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo		5	3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto								

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di Rischiosità		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
55	Risorse Umane	Gestione compensation & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO (Quadri e Dirigenti)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Riconoscimento di MBO "falciati/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	2	5	5	1	2	2	2	32	3	Medio/Alto
							Riconoscimento di promozioni /avanziamenti di carriera/aumenti di stipendio/benefici a personale "vicino" o "gratuito" a soggetti pubblici o privati, non supportati da criteri strettamente meritocratici, per finalità corruttive/clientelari														
							Assegnazione a dipendenti bonus/incentivi sproporzionati rispetto alla parte fissa del loro compenso (o legati ad uno specifico obiettivo, esempio ottenimento di un determinato contratto) al fine di favorire interessi particolari e con danno al patrimonio aziendale														
							Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile														
56	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per impiegati)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Progressioni di carriera a figure legate a Pubblico Ufficiale o all'incarico di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	1	2	2	2	29	3	Medio/Alto
							Erronea/infedele valutazione delle performance di un candidato al fine di favorire altro candidato all'interno della Direzione/Funzione/Struttura														
							Disomogeneità nel controllo del rispetto dei livelli di performance ottenuti rispetto a quelli previsti dal ruolo al fine di favorire interessi particolari														
							Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari														
57	Risorse Umane	Gestione del contenzioso del personale	Generale	Gestione missioni e Monitoraggio spese del personale	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Pagamenti fittizi di trasferte al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	3	5	1	2	2	2	28	2	Medio/Basso
							Pagamenti fittizi di rimborsi spese non supportate da giustificativi autorizzati con ingenerazione di fenomeni di mala gestione														
							Erronea/infedele applicazione delle policy sulla gestione delle trasferte al fine di favorire interessi particolari														
							Pagamenti di trasferte non autorizzate con danno al patrimonio aziendale														
58	Risorse Umane	Pianificazione strategica Risorse Umane	Generale	Gestione payroll e rettifiche amministrative - Monitoraggio costi del personale	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Erogazione di anticipi non autorizzati e mancato recupero di anticipi con danno al patrimonio aziendale	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	3	5	5	1	1	1	2	29	3	Medio/Alto
							Pagamenti fittizi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti														
							Pagamenti non supportati da documentazione autorizzata con perdita di patrimonio aziendale														
							Manomissione dei sistemi per falsare il processo di elaborazione dei cedolini per giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti														
59	Risorse Umane	Gestione delle Politiche di Welfare	Generale	Definizione della Human Capital Strategy	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Pagamenti fittizi di contenzioso al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	5	5	1	2	2	2	30	3	Medio/Alto
							Pagamenti fittizi o non giustificati di contenzioso a danno della società e con conseguente possibile depauperamento del patrimonio aziendale														
							Imparziale svolgimento delle attività di gestione del contenzioso a favore di figure legate a Pubblico Ufficiale o all'incarico di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi														
							Inservenza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi di riqualificazione professionale per il Management al fine di favorire interessi particolari														
60	Risorse Umane	Gestione delle Politiche di Welfare	Generale	Definizione e Gestione delle Politiche di Welfare e Convenzioni	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	3	4	5	5	1	2	1	31	3	Medio/Alto
							Discriminazioni in termini di riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera ai danni del prestatore di lavoro in "smart-working" (solo smart working? Part time - maternità ecc)														
							Abuso o illegittimo esercizio del potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro a fini corruttivi														
							Inservenza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione del credito welfare per giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti														
61	Scuola dell'Arte della Medaglia (SAM)	Gestione della SAM - Gestione del bando di concorso per l'accesso alla scuola	Specifica	Gestione dei bandi di concorso di accesso alla SAM (corsi di accesso ordinario e/o propedeutico)	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Inservenza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	3	5	5	5	1	2	1	32	3	Medio/Alto
							Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti														
		Arbitrarietà/non trasparente selezione degli allievi per l'accesso alla SAM																			
		Predisposizione di bandi di concorso che contengano indicazioni volte a favorire l'ingresso alla SAM di soggetti non aventi i requisiti																			
62	Scuola dell'Arte della Medaglia (SAM)	Gestione della SAM - Gestione assegnazione borse di studio	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Arbitraria gestione delle assegnazioni delle borse di studio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza	5	1	2	3	3	4	5	2	3	3	31	3	Medio/Alto

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
62	Security e HSE	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (Include Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni, licenze, nulla osta (ad es. ASL); Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; Gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; Gestione delle attività di natura organizzativa (es. emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza); Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria; Gestione dell'attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori; Gestione acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge)	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività di verifica (LPG, ASL, ARPA, ecc.) Evasione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi Violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro che possono causare lesioni gravi o gravissime/ o la morte di un qualsiasi soggetto presente presso i luoghi di lavoro della Società Allestire cause antinfortunistiche per la salvaguardia della salute dei lavoratori in misura non adeguate alle prescrizioni di legge e alle reali esigenze aziendali Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Insufficiente attività informativa e di formazione sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee a eliminare i rischi o ridurli al minimo Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corrottivo Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi	Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della normativa di riferimento Mancato coordinamento centrale	5	4	4	3	3	4	1	2	3	2	31	3	Medio/Alto
63	Security e HSE	Gestione ambientale Gestione compliance ambientale	Specifica	Gestione delle attività a rischio ambientale (Include Gestione delle verifiche ispettive, controlli, adempimenti e comunicazioni verso la PA, richiesti da norme legislative e regolamentari - ad es. sicurezza ed ambiente, privacy, gestione di rifiuti, gestione acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; Gestione Emissioni in Atmosfera; Gestione dei registri obbligatori e dei formulari; Gestione degli adempimenti ambientali; Attività di monitoraggio e misurazione)	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività di verifica (LPG, ASL, ARPA, ecc.) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti Evasione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza la prescritta autorizzazione ovvero mantenimento di detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata Omissione dell'attività di controllo in merito all'esistenza delle autorizzazioni per le attività di recupero o smaltimento in capo al fornitore al quale si consegnano i rifiuti stessi Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti Concorso nelle false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristico chimico-fisiche dei rifiuti al fine di ottenere un certificato di analisi di rifiuti non veri Cagionare, anche colposamente, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: delle acque o dell'aria, o di porzioni estese significative del suolo o del sottosuolo; - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corrottivo Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari Traffico illecito di rifiuti Falsе indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nei SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso;	Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della normativa di riferimento Mancato coordinamento centrale	5	4	4	3	4	4	5	2	3	1	35	3	Medio/Alto
64	Security e HSE	Governance e Pianificazione strategica- Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione della Governance e della Pianificazione - Cyber Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancato rispetto della pianificazione delle attività con eventuale perdita di patrimonio aziendale Mancato rispetto delle previsioni della normativa di riferimento con esposizione della società a sanzioni e/o eventuale perdita di patrimonio aziendale Abuso di discrezionalità nello svolgimento delle attività al fine di favorire interessi particolari	Mancato coordinamento centrale Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità	5	2	2	5	4	3	5	2	2	2	32	3	Medio/Alto
65	Security e HSE	Governance Security e HSE	Specifica	Definizione della documentazione di Security e HSE Monitoraggio delle prestazioni del modello di governance Resame del modello di governance	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti Mancato conformità alle normative vigenti e connessi rischi di esposizione aziendale a sanzioni	Mancato coordinamento centrale Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza	5	3	3	2	2	4	5	2	3	2	31	3	Medio/Alto
				Programmazione delle attività di verifica (audit) in ambito Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancato adeguamento delle misure di sicurezza in funzione delle politiche aziendali e dei servizi/prodotti forniti con conseguente perdita di competitività	Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità	5	3	4	2	2	4	5	2	3	2	32	3	Medio/Alto
66	Security e HSE	Innovazione e Sicurezza Security e HSE	Specifica	Formazione/informazione interna ed esterna in ambito di Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Erogazione fittizia di formazione di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Erronea valutazione delle esigenze formative e di divulgazione Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti	Mancato coordinamento centrale Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità Scarica regolamentazione del processo	5	3	2	3	3	4	2	2	3	2	29	3	Medio/Alto

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

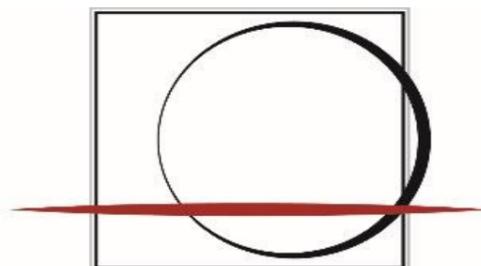
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura ALDIT	Riconnoscibilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
67	Security e HSE	Monitoraggio e controllo Security e HSE	Specifica	<p>Gestione accessi fisici e gestione delle chiavi</p> <p>Prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza fisica</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)</p> <p>Interruzione della produzione per danni causati da soggetti non autorizzati ad accedere alle aree produttive</p> <p>Alterazione dei processi produttivi</p> <p>Fuga di notizie/know how da parte di soggetti non autorizzati ad accedere alle aree produttive</p> <p>Infortuni a causa della presenza nei siti produttivi di soggetti non autorizzati</p>	<p>-Mancato rispetto della normativa esterna di riferimento</p> <p>-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p> <p>-Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	5	3	1	4	3	4	4	2	3	2	31	3	Medio/Alto
				<p>Prevenzione e gestione degli incidenti HSE</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Mancato rispetto della normativa interna/esterna</p> <p>Perdita del patrimonio aziendale ed aumento dei costi finalizzati a condotte illecite (es. furti/frodi)</p> <p>Inadeguata gestione prevenzione e gestione degli incidenti HSE</p> <p>Aumento del numero degli incidenti di HSE</p>	<p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p> <p>-Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento</p>	5	3	3	4	2	4	4	2	3	2	32	3	Medio/Alto
				<p>Prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Aumento del numero degli incidenti di Cyber Security</p> <p>Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)</p> <p>Inadeguata gestione prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security</p> <p>Mancato rispetto della normativa interna/esterna</p>	<p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento</p> <p>-Mancato coordinamento centrale</p> <p>-Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	4	3	3	4	4	2	2	2	4	33	3	Medio/Alto
				<p>Verifiche di conformità (audit) in ambito di Security e HSE</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Inadeguata pianificazione della specifica attività di audit</p> <p>Mancata verifica al fine di favorire interessi particolari</p>	<p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Scarsa regolamentazione del processo</p> <p>-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p>	5	3	4	3	4	4	5	3	3	1	35	3	Medio/Alto
68	Security e HSE	Gestione sicurezza e HSE	Specifica	<p>Gestione della continuità operativa (Business continuity)</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Mancato rispetto della normativa interna/esterna</p> <p>Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)</p> <p>Blocco della produzione</p> <p>Perdita di commesse e/o mancato rispetto delle tempistiche previste</p>	<p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento</p> <p>-Mancato coordinamento centrale</p>	5	4	4	3	4	4	2	2	2	4	34	3	Medio/Alto
				<p>Compliance Management</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Mancato rispetto della normativa interna/esterna</p> <p>Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)</p> <p>Inadeguata gestione dei rischi e della compliance in materia di sicurezza e HSE</p> <p>Perdita di competitività</p>	<p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p> <p>-Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento</p> <p>-Mancato coordinamento interno</p>	5	4	4	3	4	4	3	2	2	3	34	3	Medio/Alto
				<p>Gestione perizie sicurezza e HSE</p>	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Mancato rispetto della normativa interna/esterna</p> <p>Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)</p> <p>Abuso di discrezionalità nella determinazione dell'esito delle perizie</p>	<p>-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p> <p>-Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento</p> <p>-Mancato coordinamento centrale</p>	5	4	4	3	2	4	3	3	4	3	35	3	Medio/Alto
69	Segreteria Principale di Sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni</p>	<p>-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento;</p> <p>-Revoca della Certificazione di Sicurezza rilasciata dal PCM/DIS; Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p>	5	3	1	3	2	5	5	3	4	2	33	3	Medio/Alto
70	Sistemi Informativi e Servizi IT	Gestione sistemi informativi e servizi IT	Specifica	<p>Gestione dei rischi</p> <p>Gestione della relazione con il business e dei reclami dei servizi IT</p> <p>Progettazione e transizione dei servizi IT nuovi o modificati</p> <p>Gestione delle configurazioni</p> <p>Gestione dei ribassi e della messa in esercizio</p> <p>Gestione dei cambiamenti e delle richieste di servizio</p> <p>Gestione dei livelli di servizio e di reporting</p> <p>Gestione degli incidenti e dei problemi</p> <p>Monitoraggio e valutazione delle prestazioni IT</p> <p>Gestione della compliance IT</p> <p>Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati</p>	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<p>Gestione dei servizi infrastrutturali e applicativi non in linea con le linee guida in materia di sicurezza con eventuale perdita di patrimonio aziendale</p> <p>Inadeguata gestione del ciclo di vita del software ovvero mancata innovazione delle tecnologie e delle reti con conseguente esposizione dell'azienda a perdita di patrimonio aziendale</p> <p>Mancato rispetto degli obiettivi temporali, di budget e dei livelli di servizio per finalità corruttive e/o potenziale esposizione dell'azienda a perdita di patrimonio</p> <p>Infedele/inadeguata gestione dell'integrità e della disponibilità dei sistemi ICT al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Sottrazione ed uso illecito di dati personali/particolari presenti sui sistemi gestiti dall'IT</p> <p>Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici, dell'azienda ovvero utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità per finalità corruttive</p> <p>Diffusione, comunicazione o consegna di programmi informatici aventi per scopo o per effetto di danneggiare, interrompere totalmente o parzialmente o alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o di dati o programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti</p> <p>Alterazione del funzionamento di un sistema informatico sviluppato per una P.A. al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Abusiva detenzione e diffusione a più soggetti di singole licenze riconducibili ad un unico soggetto responsabile, al fine di ridurre i relativi costi aziendali e/o di favorire interessi particolari</p> <p>Inadeguata classificazione delle informazioni con eventuale perdita di informazioni aziendali</p>	<p>-Mancato rispetto della norma di riferimento e delle procedure interne</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p> <p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p>	5	4	3	3	4	5	1	2	3	2	32	3	Medio/Alto
				<p>Pianificazione strategica e definizione piano dei costi e investimenti</p>	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<p>Inefficace pianificazione degli interventi della Direzione IT con conseguente esposizione dell'azienda alla perdita di patrimonio aziendale e di competitività</p>	<p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne;</p> <p>-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p>	5	3	4	3	3	4	4	5	2	3	36	4	Alto

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
71	Risk Management	Risk Management - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione del processo di Risk Management - Cyber Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Erronea o infedele valutazione dei rischi al fine di favorire interessi particolari	-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	2	5	2	3	4	5	2	1	1	30	3	Medio/Alto
				Uso distorto o infedele di informazioni aziendali riservate per finalità corruttive	-Uso improprio o distorto della discrezionalità -Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della normativa di riferimento -Mancato coordinamento centrale	5	2	4	2	2	4	1	2	3	2	27	2	Medio/Basso			
72	Cyber security	Cyber Security Governance	Specifica	Definizione strategie/obiettivi/policy/procedure in materia di sicurezza delle informazioni e formalizzazione del piano e del programma delle relative attività	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	inefficiente gestione delle informazioni a supporto della		5	2	4	2	2	4	1	2	3	2	31	3	Medio/Alto
				Attivazione di iniziative formative/informative a livello aziendale	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Abuso di discrezionalità nell'attivazione di iniziative formative		5	2	4	2	2	4	5	2	3	2	31	3	Medio/Alto
				Verifiche interne (audit, vulnerability assessment, penetration test) in materia di sicurezza delle informazioni	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Abuso di discrezionalità nella fase di esecuzione delle attività di verifica al fine di favorire interessi particolari		5	4	4	2	3	5	2	3	3	2	33	3	Medio/Alto
				Gestione rapporti con stakeholders rilevanti per la sicurezza informatica	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza	5	3	4	3	4	4	5	3	3	1	35	3	Medio/Alto
		Cyber Security Engineering	Specifica	Definizione dei requisiti di sicurezza infrastrutturale ed applicativa	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Fuga di notizie/know how legati allo sviluppo di soluzioni/prodotti con possibile perdita di patrimonio aziendale		5	3	4	2	4	4	5	3	3	1	34	3	Medio/Alto
		Cyber Physical Security Centre	Specifica	Prevenzione tramite attività di individuazione, analisi e mitigazione delle possibili vulnerabilità e Gestione degli incidenti di sicurezza	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	inefficiente gestione delle informazioni a supporto della reportistica/documentazione con conseguente perdita di integrità delle informazioni e tracciabilità del flusso operativo Infedele utilizzo di informazioni riservate apprese nello svolgimento delle attività per finalità corruttive		5	4	4	3	5	5	3	4	3	3	39	4	Alto
73	Ingegneria e Innovazione	Finanziamenti esteri	Specifica	Partecipazione a bandi per opportunità di finanziamento progetti	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Ilecito ottenimento di finanziamenti pubblici in virtù della corruzione di un soggetto pubblico Destinazione di erogazioni/contributi/finanziamenti ricevuti da Organismi pubblici nazionali/comunitari per finalità illecite e corruttive Formalizzazione di documentazione falsa o omissione di informazioni dovute al fine di ottenere indebiti contributi/finanziamenti dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità europea		5	3	3	3	3	5	5	3	3	3	36	4	Alto
				Gestione delle certificazioni e della documentazione relativa alla Qualità e innovazione	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Errata, incompleta o infedele elaborazione, conservazione e gestione della documentazione necessaria al mantenimento delle certificazioni di Qualità		5	2	3	2	3	3	5	2	2	2	29	3	Medio/Alto
74	Ingegneria e Innovazione - Ingegneria di produzione e Qualità	Gestione del Sistema di Qualità aziendale	Specifica	Esecuzione delle attività di Quality Control e Quality Assurance	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Abuso di discrezionalità nella fase di esecuzione delle attività di Quality Control e Quality Assurance		5	2	3	2	3	3	5	2	2	2	29	3	Medio/Alto
				Implementazione e diffusione a livello aziendale delle metodologie relative al Sistema di Qualità	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni	-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancata evidenza/formalizzazione dei limiti di delega ai rappresentanti del Poligrafico nei rapporti con soggetti pubblici e privati -Mancata tutela del know-how aziendale	5	2	3	2	3	5	2	2	2	29	3	Medio/Alto	
				Ingegnerizzazione dei processi produttivi	Specifica	Analisi processi produttivi	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Fuga di notizie/know how legati allo sviluppo di soluzioni/prodotti con possibile perdita di patrimonio aziendale		5	2	3	2	3	3	5	2	2	2	29
75	Ingegneria e Innovazione - Ricerca e Sviluppo	Pianificazione strategica	Specifica	Definizione Piano di Ricerca e Sviluppo	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Errata, incompleta o infedele elaborazione del Piano di Ricerca e Sviluppo al fine di favorire, direttamente o indirettamente, interessi particolari		5	2	3	2	3	4	4	2	2	2	29	3	Medio/Alto
				Gestione partnership	Direzione Ingegneria e Innovazione, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Ingegneria e Innovazione, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di collaborazione scientifica per finalità corruttive Induzione o costrizione di taluno a riconoscere indebitamente denaro o altra utilità al fine di favorire l'attivazione di una partnership specifica		5	2	3	2	3	5	5	3	2	2	32	3	Medio/Alto
		Attività di Ricerca e Sviluppo	Specifica	Gestione attività di Ricerca e Sviluppo	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Inesatta rendicontazione delle attività svolte al fine di conseguire indebitamente il raggiungimento di obiettivi/performance individuali cui è legata l'erogazione di retribuzione variabile		5	2	3	2	3	4	5	2	2	3	31	3	Medio/Alto
				Erogazione servizi di consulenza tecnica e sessioni formative a soggetti istituzionali	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Erronea o infedele valutazione compiuta in sede di consulenza al fine di favorire interessi particolari Mancato rispetto del segreto d'ufficio per finalità corruttive		5	2	3	2	3	4	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
76	Ingegneria e Innovazione - Studi di settore e Sostenibilità	Sostenibilità	Specifica	Gestione degli aspetti di sostenibilità aziendale	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della norma di riferimento Mancanza di trasparenza		5	3	3	2	3	3	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
				Studi di settore	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Erronea e/o infedele gestione dell'attività di scouting finalizzata alla partecipazione a gare, con conseguente perdita del patrimonio aziendale Mancanza di trasparenza		5	3	3	2	3	3	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
77	Progettazione Grafica	Gestione della progettazione grafica	Specifica	Sviluppo progetti grafici	Direzione Operativa	Responsabile pro tempore Direzione Operativa	inefficiente gestione del processo di valorizzazione delle competenze specialistiche/artistiche aziendali con potenziale depauperamento del patrimonio aziendale		5	3	1	2	4	4	1	1	3	1	25	2	Medio/Basso
				Monitoraggio e miglioramento dei processi produttivi aziendali	Direzione Operativa	Responsabile pro tempore Direzione Operativa	Inadeguato monitoraggio dell'efficienza produttiva e qualitativa dei processi di produzione con potenziale depauperamento del patrimonio aziendale		5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
78	Efficientamento produttivo e qualitativo	Monitoraggio e miglioramento dei processi produttivi aziendali	Specifica	Monitoraggio e miglioramento dell'efficienza produttiva e qualitativa dei processi aziendali inerenti alla produzione	Direzione Operativa	Responsabile pro tempore Direzione Operativa	Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancanza di trasparenza		5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
79	Classificazione prodotti museali	Gestione della classificazione dei Prodotti Museali	Specifica	Classificazione dei prodotti Museali	Direzione Operativa	Responsabile pro tempore Direzione Operativa	inefficiente gestione del processo di gestione e classificazione dei prodotti museali con potenziale depauperamento del patrimonio storico/artistico aziendale		5	3	1	2	4	4	1	1	3	1	25	2	Medio/Basso

**ALLEGATO 1**  
**1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di Rischiosità		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura Audit	Ricontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
80	Servizi Tecnici	Gestione Servizi Tecnici	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e macchinari	Direzione Operativa	Responsabile pro tempore Direzione Operativa	Alterata procedura di gestione delle manutenzioni per finalità corruttive  Inefficace/inefficiente gestione degli interventi di manutenzione con potenziale perdita di efficienza produttiva e patrimonio aziendale	- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di trasparenza	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
81	Olografia	Olografia/Materiali di Sicurezza	Specifica	Sviluppo elementi olografici e materiali di sicurezza	Direzione Operativa	Responsabile pro tempore Direzione Operativa	Inefficiente gestione del processo di sviluppo elementi olografici e materiali di sicurezza con potenziale deprezzamento del patrimonio aziendale	- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di trasparenza	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
82	Valorificarti - Produzione	Gestione della produzione	Specifica	Gestione della produzione di carta, materiali, elementi olografici di sicurezza e prodotti comunque collegati (carte filigranate e carte speciali di sicurezza, stampati, carte comuni, prodotti ed elementi di sicurezza, anticontroffazione e tracciabilità/filigranata e di sicurezza	Area Operativa	Responsabile pro tempore Area Operativa	Diffusione, a fronte di un accordo corruttivo, di informazioni aziendali riservate al fine di consentire produzioni illecite a soggetti esterni  Utilizzo abusivo delle attrezzature o dei materiali per la produzione al fine di produrre fraudolentemente carta, materiali, elementi olografici di sicurezza e prodotti comunque collegati senza autorizzazione, ovvero in numero superiore a quanto autorizzato	- Mancato rispetto delle procedure aziendali e della normativa di riferimento; - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna - Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali	5	4	4	4	5	5	1	4	4	2	38	4	Alto
83	Valorificarti - Approvvigionamenti	Gestione degli acquisti	Specifica	Gestione degli acquisti nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica (gara) e di procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa) sia con soggetti pubblici sia con soggetti privati	Area Operativa Valorificarti e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	Responsabile pro tempore Area Operativa Valorificarti e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	Dipendenza da uno singolo fornitore per l'approvvigionamento di specifiche materie prime con esposizione della società a rilevanti costi per effettuare un passaggio ad altro fornitore presente sul mercato (cd. blocco da fornitore - vendor lock-in)  Sottoscrizione di contratti di vendita di carta e/o prodotti aventi caratteristiche quantitative/qualitative difformi dagli standard dovuti con perdita di patrimonio per la società e con lo scopo di favorire interessi particolari	- Mancato rispetto delle procedure aziendali e della normativa di riferimento; - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità delle scelte intraprese - Mancata o inadeguata verifica sui requisiti oggettivi e soggettivi degli operatori economici - Mancata o inadeguata definizione e/o verifica dei requisiti delle materie prime da acquisire/acquisite	5	4	4	4	5	5	1	4	4	2	38	4	Alto
84	Valorificarti - Vision e Strategia	Gestione della Pianificazione strategica	Specifica	Predisposizione, approvazione e gestione di un documento di pianificazione strategica relativa ai progetti e alle attività della Società	Area Operativa Valorificarti e Funzione Pianificazione Strategica e controllo Progetti Poligrafico	Responsabile pro tempore Area Operativa Valorificarti e Funzione Pianificazione Strategica e controllo Progetti Poligrafico	Definizione di una strategia non rispondente alle linee di indirizzo indicate dagli azionisti e, in generale, ai criteri di efficacia/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari  Inadeguata pianificazione	Insufficiente attenzione alla fase di pianificazione - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
85	Internal Auditing	Gestione attività di internal auditing	Specifica	Predisposizione Piano di Audit ed esecuzione delle relative attività	Direzione Internal Auditing	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	Inefficace/inefficiente gestione degli incarichi di audit al fine di favorire interessi particolari  Omessa e/o incompleta informativa agli organi di vertice sull'attività svolta e/o sulle relative risultanze al fine di occultare eventuali criticità  Abuso di discrezionalità nella fase di esecuzione delle attività di verifica al fine di favorire interessi particolari  Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Uso improprio o distorto della discrezionalità	5	3	3	1	4	4	2	1	3	1	27	2	Medio/Basso
86	Compliance	Gestione della compliance	Specifica	Gestione delle attività di compliance alle normative Anticorruzione, Trasparenza e 231	Direzione Internal Auditing	Responsabile pro tempore RPCT	Omessa e/o inefficace svolgimento delle attività di controllo previste dalla normativa di riferimento al fine di favorire fenomeni corruttivi commessi nell'interesse o vantaggio della Società  Omessa/carente osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente con conseguente possibile esposizione dell'azienda a sanzioni da parte delle Autorità di vigilanza  Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	- Mancato rispetto delle procedure interne - Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto della normativa di riferimento - Mancato coordinamento centrale	5	3	3	1	4	4	2	1	3	1	27	2	Medio/Basso
86	Compliance	Gestione della compliance	Specifica	Gestione della compliance alla normativa Privacy	Direzione Internal Auditing	Responsabile pro tempore DPO	Mancata o incompleta conformità alla normativa privacy con conseguente possibile esposizione dell'azienda all'irrogazione di sanzioni da parte dell'Autorità di vigilanza  Omessa/incompleta/iradata segnalazione all'Autorità di vigilanza competente al fine di favorire interessi particolari o occultare eventi rischiosi verificatisi in azienda  Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	- Mancato rispetto delle procedure interne - Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto della normativa di riferimento - Mancato coordinamento centrale	5	3	3	1	4	4	2	1	3	1	27	2	Medio/Basso
87	Sponsorizzazioni, Donazioni e Omaggi	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Generale	Sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Tutte le Direzioni/Funzioni	Responsabili pro tempore Tutte le Direzioni/Funzioni	Stipula di contratti di sponsorizzazione simulato al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi ovvero registrazione degli stessi al fine di falsificare le comunicazioni sociali  Organizzazione di sponsorizzazioni non previste nel Piano Industriale  Erogazione fittizia di una donazione al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi  Consegna/autorizzazione da figura non istituzionale	- Alterazione ed omissione di controlli al fine di attivare una sponsorizzazione	5	3	3	2	3	4	5	1	2	3	31	3	Medio/Alto



POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO

## **Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)**

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 22 gennaio 2020

### **Allegato 1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1.2 Misure e indicatori delle attività a rischio**

Classificazione: Pubblico

Documento di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.  
Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
1	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture Programmazione	Generale	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (inclusa la partecipazione delle Direzioni/Funcioni alla redazione del capitolato tecnico) e eventuali rapporti con le PA di riferimento (ad es. Ministero dell'Interno per il materiale elettorale)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno</li> <li>• Piano Industriale triennale approvato dal CdA</li> <li>• Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali)</li> <li>• Relazione semestrale a CdA su andamento acquisti</li> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento nel rispetto dei principi della trasparenza e per condicio tra i concorrenti, attraverso la creazione di bandi e capitolati di gara standard per tipologie di affidamenti</p> <p>Verifica delle necessità del Poligrafico attraverso un piano periodico (trimestrale, con aggiornamento annuale) degli investimenti</p> <p>Programmazione di acquisti con Direzioni/Funcioni richiedenti e predisposizione Piano Gare (annuale)</p> <p>Valutazione del ricorso a nuovi accordi quadro e verifica di quelli esistenti al fine di efficientare e razionalizzare il processo</p> <p>Controllo periodico e monitoraggio, anche mediante controlli interni, dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di evitare proroghe ingiustificate</p> <p>Introduzione di un tool a supporto delle attività di programmazione biennale e triennale degli acquisti del Poligrafico che riduca le attività manuali al fine di garantire maggiore trasparenza e ridurre margini di discrezionalità e/o di errore materiale</p> <p>Formalizzazione della procedura "Pianificazione e programmazione degli acquisti"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara) riferiti a specifiche classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale (Report di sintesi semestrale)</p> <p>- Numero di proroghe concesse in uno specifico lasso temporale ai medesimi fornitori rispetto a specifiche categorie merceologiche *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020</p>
						Adeguata motivazione da inserire nella determina di indizione circa l'effettiva ponderazione tra il criterio di aggiudicazione prescelto e l'oggetto del contratto	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica di eventuali scostamenti tra i criteri di valutazione prescritti nel bando di gara e nei documenti allegati (capitolato d'oneri) e le valutazioni della commissione cristallizzate nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei protocolli di legalità aziendali in conformità alle indicazioni fornite nella Delibera Anac n. 494/2019	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei commissari mediante criteri definiti nella stessa procedura a partire da un elenco elaborato e aggiornato periodicamente, contenente un'ampia rosa di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguata motivazione, da inserire nella determina di indizione e, laddove previsto dalla normativa in vigore, nel bando, dell'iter logico che ha portato alla definizione dei requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari di partecipazione alla gara (capitolato)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di specifici meccanismi di rotazione dei commissari per ciascuna categoria/tipologia di affidamento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Acquisizione di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di gara, di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara, privilegiando a tale proposito le gare svolte in modalità telematica	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
2	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Valutazione delle offerte	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	<p>Adeguata motivazione da inserire nella determina di indizione circa l'effettiva ponderazione tra il criterio di aggiudicazione prescelto e l'oggetto del contratto</p> <p>Verifica di eventuali scostamenti tra i criteri di valutazione prescritti nel bando di gara e nei documenti allegati (capitolato d'oneri) e le valutazioni della commissione cristallizzate nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi</p> <p>Predisposizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara</p> <p>Aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei protocolli di legalità aziendali in conformità alle indicazioni fornite nella Delibera Anac n. 494/2019</p> <p>Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei commissari mediante criteri definiti nella stessa procedura a partire da un elenco elaborato e aggiornato periodicamente, contenente un'ampia rosa di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico</p> <p>Adeguata motivazione, da inserire nella determina di indizione e, laddove previsto dalla normativa in vigore, nel bando, dell'iter logico che ha portato alla definizione dei requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari di partecipazione alla gara (capitolato)</p> <p>Predisposizione di specifici meccanismi di rotazione dei commissari per ciascuna categoria/tipologia di affidamento</p> <p>Acquisizione di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di gara, di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara</p> <p>Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara, privilegiando a tale proposito le gare svolte in modalità telematica</p> <p>Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio</p> <p>Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi</p> <p>Rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione</p> <p>Procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara</p> <p>Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione</p> <p>Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione al fine di assicurarne la conformità alla normativa interna ed esterna</p> <p>Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta al fine di assicurarne la regolarità</p> <p>Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi</p> <p>Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte</p> <p>Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara</p> <p>Convollamento attraverso opportuna e costante informativa del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione</p> <p>Archiviazione della documentazione oggetto della verifica al fine di assicurarne l'opportuna conservazione</p> <p>Collegialità della commissione di gara</p> <p>Rotazione dei membri commissione</p> <p>Applicazione della formula per calcolo anomalia in conformità alla normativa vigente</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>Numero di procedure attivate in un determinato arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta (Report di sintesi semestrale)</p> <p>- Rapporto tra il totale delle offerte presentate ed il totale delle offerte escluse (Report di sintesi semestrale)</p>
						Verifica di eventuali scostamenti tra i criteri di valutazione prescritti nel bando di gara e nei documenti allegati (capitolato d'oneri) e le valutazioni della commissione cristallizzate nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nei protocolli di legalità aziendali in conformità alle indicazioni fornite nella Delibera Anac n. 494/2019	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei commissari mediante criteri definiti nella stessa procedura a partire da un elenco elaborato e aggiornato periodicamente, contenente un'ampia rosa di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguata motivazione, da inserire nella determina di indizione e, laddove previsto dalla normativa in vigore, nel bando, dell'iter logico che ha portato alla definizione dei requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari di partecipazione alla gara (capitolato)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di specifici meccanismi di rotazione dei commissari per ciascuna categoria/tipologia di affidamento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Acquisizione di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di gara, di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara, privilegiando a tale proposito le gare svolte in modalità telematica	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione al fine di assicurarne la conformità alla normativa interna ed esterna	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta al fine di assicurarne la regolarità	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Convollamento attraverso opportuna e costante informativa del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Archiviazione della documentazione oggetto della verifica al fine di assicurarne l'opportuna conservazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Collegialità della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rotazione dei membri commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Applicazione della formula per calcolo anomalia in conformità alla normativa vigente	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
3	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	<p>Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione</p> <p>Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione al fine di assicurarne la conformità alla normativa interna ed esterna</p> <p>Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta al fine di assicurarne la regolarità</p> <p>Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi</p> <p>Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte</p> <p>Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara</p> <p>Convollamento attraverso opportuna e costante informativa del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione</p> <p>Archiviazione della documentazione oggetto della verifica al fine di assicurarne l'opportuna conservazione</p> <p>Collegialità della commissione di gara</p> <p>Rotazione dei membri commissione</p> <p>Applicazione della formula per calcolo anomalia in conformità alla normativa vigente</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>Analisi del numero di offerte escluse in quanto ritenute anomale (Report di sintesi semestrale)</p>
						Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione al fine di assicurarne la conformità alla normativa interna ed esterna	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta al fine di assicurarne la regolarità	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Convollamento attraverso opportuna e costante informativa del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Archiviazione della documentazione oggetto della verifica al fine di assicurarne l'opportuna conservazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Collegialità della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rotazione dei membri commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Applicazione della formula per calcolo anomalia in conformità alla normativa vigente	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
4	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Attività della Commissione di gara	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	<p>Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione</p> <p>Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA + ISTRUZIONI E VERBALI ALLEGATI"</p> <p>Aggiornamento della procedura "PR-LGS-05 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA + ISTRUZIONI ALLEGATE AGLS"</p> <p>Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale (Report di sintesi semestrale)</p> <p>Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020</p>
						Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA + ISTRUZIONI E VERBALI ALLEGATI"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-05 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA + ISTRUZIONI ALLEGATE AGLS"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
5	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Revoca/annullamento del bando	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	<p>Adeguata e congrua motivazione del provvedimento di revoca contenente un'attenta valutazione di tutte le possibili alternative alla revoca e dei motivi per i quali tali alternative non risultano percorribili. Immediata trasmissione di tale provvedimento al RPCT</p> <p>Previsione dell'obbligo di reportistica come da indicare in ordine alle gare annullate/revocate al fine di garantire un costante monitoraggio</p> <p>Disciplina delle ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>Analisi del numero di gare annullate/revocate (Report di sintesi semestrale)</p>
						Adeguata e congrua motivazione del provvedimento di revoca contenente un'attenta valutazione di tutte le possibili alternative alla revoca e dei motivi per i quali tali alternative non risultano percorribili. Immediata trasmissione di tale provvedimento al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Previsione dell'obbligo di reportistica come da indicare in ordine alle gare annullate/revocate al fine di garantire un costante monitoraggio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Disciplina delle ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
6	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture Selezione del contraente	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Pubblicazione della procedura di gara e trasmissione dei dati all'ANAC	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure aziendali</li> <li>• PR-ACC-15 PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI (in revisione)</li> <li>• PR-ACC-05 TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI CONTRATTI ALL'AUTORITA' DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI (in revisione)</li> </ul>	<p>Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare</p> <p>Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare al fine di ridurre la relativa discrezionalità ed assicurarne la tracciabilità</p> <p>Aggiornamento della Procedura "PR-ACC_05 Trasmissione dei dati relativi ai contratti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici"</p> <p>Attività di controllo su tutta la documentazione predisposta dalla Direzione Affari Legali e Acquisti per la pubblicazione di ogni procedura di gara sopra soglia</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>Flusso informativo (semestrale) al RPCT sul numero di affidamenti con importo superiore a 40.000 euro, esenti da CG</p>
						Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare al fine di ridurre la relativa discrezionalità ed assicurarne la tracciabilità	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della Procedura "PR-ACC_05 Trasmissione dei dati relativi ai contratti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di controllo su tutta la documentazione predisposta dalla Direzione Affari Legali e Acquisti per la pubblicazione di ogni procedura di gara sopra soglia	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
7	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Attività della Commissione di gara	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • Piattaforma On line e-procurement • Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria • Regolamento per lo svolgimento delle procedure di gara sul sistema telematico di acquisto • Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture  Procedure aziendali • PR-FLC-01 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA* • PR-FLC-02 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA* • IO-FLC-02 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA*	Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale - Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020
						Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio e rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
8	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Procedure negoziate, con o senza bando	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali • PR-ACQ-13 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Aperta • PR-ACQ-14 - APPALTI SOTTO SOGLIA (in revisione) • PR-ACQ-15 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Ristretta (in revisione) • PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-ACQ-05 - AFFIDAMENTO LAVORI A TERZI (SUBFORNITURE) • Procedura "Scelta della procedura di Affidamento" (in corso di approvazione)	Creazione di un elenco pubblico degli affidamenti diretti in conformità alla normativa in materia di trasparenza	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Report semestrale di sintesi sul numero di procedure negoziate sotto soglia attivate
						Per importi maggiori di 40.000 euro e inferiori alle soglie europee 209.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, laddove presenti nell'Albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Report semestrale, da trasmettere all'ODV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguate motivazione, da inserire nella determina/delibera a contrarre, delle ragioni e dei presupposti che giustificano il ricorso ad una procedura negoziata	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Costituzione di un albo dei fornitori per assicurare il principio della rotazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida che disciplinano le procedure da seguire anche con riguardo alle sedute di gara e alla determina a contrarre	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Possibile accorpamento delle procedure per l'acquisizione di forniture/servizi o per l'affidamento di lavori omogenei al fine di efficientare il processo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Esistenza di blocchi automatici a sistema correlati agli importi a base d'asta per consentire una corretta scelta della procedura di affidamento e motivazione della scelta della procedura di affidamento all'interno della determina di indizione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di formazione rivolta ai buyer finalizzata al recepimento di aggiornamenti normativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Nuova procedura telematica per svolgere indagini di mercato/manifestazione di interesse mediante richiesta di offerta sulla base di capitolati/schede tecniche redatte a cura degli stabilimenti e utilizzate sia per la verifica della presenza o meno di più fornitori specializzati nel medesimo settore sia per la verifica della stima economico-offerta rispetto al mercato di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_14 Negoziate Sotto Soglia"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguamento del meccanismo di funzionamento del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti alle indicazioni contenute nelle Linee Guida Anac n. 4 (aggiornate al 01.03.2018) ed implementazione del sistema di e-procurement del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
Formalizzazione di un Regolamento per l'Affidamento dei Contratti Pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria con suddivisione degli affidamenti per fasce di valore economico in conformità alle indicazioni Anac	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Procedura interna che disciplina le modalità operative relative alla "Scelta della procedura sopra o sotto soglia"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
9	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali • PR-ACQ-22 AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-SSO-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA • PR-ACQ-07 - EMISSIONE ODA/CCQ PER FORNITURE SERVIZI E LAVORI	Adozione di un Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero affidamenti diretti effettuati in uno specifico lasso temporale e somme spese per ognuno di essi (Report di sintesi semestrale) Numero di affidamenti per interventi urgenti della sicurezza e relative motivazioni (Report di sintesi semestrale)
						Rispetto del divieto di frazionamento in conformità alla normativa vigente	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Per importi maggiori di 40.000 euro e inferiori alle soglie europee 209.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, laddove presenti nell'Albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Report semestrale, da trasmettere all'ODV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguate motivazione, da inserire nella determina/delibera a contrarre, delle ragioni e dei presupposti che giustificano il ricorso ad un affidamento diretto	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida che precisano quando si può addivvenire a procedure di affidamento art. 36 del d.lgs. 50/2016	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Approvazione della Richiesta di offerta da parte del Responsabile competente, attestante la verifica del documento e l'approvazione del RPA	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Inserimento su SAP, prima del rilascio finale, delle motivazioni che giustificano il ricorso ad un affidamento diretto	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Monitoraggio degli affidamenti diretti tramite una reportistica mensile che individua e giustifica puntualmente le cause che portano ad un affidamento diretto di importo pari o superiore a 40.000 euro	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di controllo del RPA, con il supporto del Responsabile Gruppo Acquisti e del buyer, sulla completezza ed accuratezza delle richieste di offerte ricevute dai fornitori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						10	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	
Creazione di bandi e capitolati di gara standard per tipologie di affidamenti in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni ANAC	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Rotazione del RPE/DEC	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Introduzione nell'atto di nomina a RPE della previsione dell'obbligo di dichiarare l'eventuale conflitto di interesse in relazione al singolo contratto specifico e laddove si manifesti una situazione di potenziale conflitto di interessi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Formalizzazione di un modulo di nomina per DEC/DL con un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dello stesso DEC/DL nominato in relazione al singolo contratto	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura scelta	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti professionalmente qualificati	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Verifica preliminare dell'esistenza dei requisiti minimi per giustificare la richiesta	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Implementazione di un nuovo processo di emissione delle RfA: a) introduzione rilascio preliminare di Amministrazione e Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; b) prevedere la possibilità per la direzione Affari Legali e Acquisti di respingere le RfA non conformi alle procedure aziendali (Audit Report IA/2018/24A)	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo							
Razionalizzazione utenze abilitate alla creazione/modifica RfA su sistema SAP (Riduzione utenze del 52%)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_07" Emissione Ordini di acquisto e Contratti Quadro per Forniture, Servizi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Formalizzazione della Procedura "PR-AD_FLC-11" Processo di Valutazione Campionatura in fase di assegnazione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Formalizzazione della Procedura "PR-AD_FLC-19" Nomina Responsabile per l'esecuzione del contratto (RPE) Responsabile lavori (RL) Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) Direttore lavori (DL)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Introduzione di un blocco a sistema che consenta alla Direzione Affari Legali e Acquisti il rigetto delle RfA emesse in assenza degli elementi minimi essenziali previsti dalle procedure aziendali con conseguente inoltro alle Strutture richiedenti	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti							
Nota Prot. 8087 del 09/11/2016 "Raffinazione e programmazione degli acquisti"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							

ALLEGATO 1									
n	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
11	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione)</li> </ul>	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle singole istanze	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero di fornitori la cui domanda di iscrizione/sospensione/rinnovo/modifica/cancellazione all'Albo è respinta <del>in base</del> ed analisi delle relative motivazioni (Report di sintesi semestrale)
						Uso del fascicolo elettronico o archiviazione immediata, fin dal momento della ricezione dell'istanza, mediante utilizzo della piattaforma di e-procurement	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di controllo del Responsabile dell'attività di e-procurement e Albo fornitori delle valutazioni effettuate dal Gestore dell'Albo fornitori sulla sussistenza dei requisiti di ordine generale, idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e capacità tecnico-organizzativa dei fornitori in merito alla domanda di iscrizione/sospensione/rinnovo/modifica/cancellazione all'Albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica della formale approvazione della domanda di iscrizione da parte del Responsabile pro tempore della Direzione Affari Legali e Acquisti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
12	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Requisiti di agguistazione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione)</li> </ul>	Adeguate verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Numero di operatori esclusi in quanto non rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni (Report di sintesi semestrale)</p> <p>- Reportistica periodica (mensile della Direzione) di monitoraggio delle tempistiche (incluso il silenzio assenso) di richiesta e rilascio da parte delle Autorità competenti dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016</p>
						Formalizzazione di una procedura aziendale sulle attività di verifica ex art. 80 D.Lgs. 50/2016	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Introduzione di un specifico controllo automatico (alert o blocco a sistema dell'invio della mail all'aggiudicatario) a presidio del rispetto del termine dilatorio di stand still di cui all'art. 32 co. 9 D.Lgs. 50/2016 (Audit Report IA/2018/24A)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti e Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle pratiche di cancellazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
13	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori - Cancellazione d'ufficio da abbi, elenchi e registri	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione)</li> </ul>	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle pratiche di cancellazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero di operatori cancellati in quanto non più rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni (Reportistica semestrale)
						Controlli a campione su cancellazione da abbi, elenchi e registri d'ufficio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguate verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Realizzazione di un sistema automatico di protocollazione in ingresso della domanda tale da consentire l'invio alle sole domande complete dei requisiti formali di validità e tale da rendere la domanda non più modificabile/contestabile dagli operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
14	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Requisiti di qualificazione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione)</li> </ul>	Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei soggetti che sottoscrivono gli atti di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Numero di operatori esclusi in quanto non rispondenti ai requisiti di qualificazione</p> <p>- Analisi delle relative motivazioni (es. non completezza della domanda) di esclusione degli operatori economici che hanno proposto domanda di partecipazione <del>dei subappalti separati</del> (Report semestrale)</p>
						Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti professionalmente qualificati	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Nel caso di appalti sopra soglia, verificare lo svolgimento delle attività di controllo ex artt. 83, 86 d.lgs. 50/2016 sul primo e secondo classificato	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di accertamento circa il rilascio delle attestazioni SOA	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
15	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Redazione di un piano di verifiche e monitoraggio	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione)</li> </ul>	Check list delle verifiche da effettuare. Nei casi di mancato rispetto dei tempi stabiliti nel cronoprogramma è previsto l'invio agli Uffici Competenti e al RPCT dei verbali di verifica, al fine dell'applicazione di penali in presenza di patologie contrattuali	C	Responsabile del procedimento	<p>- Sostanzamento dei tempi di attuazione lavori/servizi rispetto al cronoprogramma e relativa motivazione</p> <p>- Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica</p>
						Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Varianti in corso di esecuzione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-20 ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE (in revisione)</li> <li>• PR-ACQ-07 EMISSIONE ODA (in revisione)</li> </ul>	Adeguate motivazione delle ragioni e dei presupposti che giustificano l'ammissione di varianti in corso di esecuzione e immediata trasmissione di tale atto all'ANAC nei casi previsti dal D.L. 90/2014	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Numero di varianti autorizzate in un determinato lasso temporale (Report semestrale)</p> <p>- Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti in un determinato arco temporale (Report semestrale)</p> <p>- Numero di contratti modificati per effetto di varianti e analisi delle cause (Report semestrale)</p> <p>*data risultante dal monitoraggio: 31/01/2020</p> <p>- Numero di contenziosi tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto (Report semestrale) *data risultante dal monitoraggio: 31/01/2020</p>
						Predisposizione report semestrale sulle varianti autorizzate ed invio al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguate verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai subappaltatori, di tutti i requisiti prescritti dalla normativa vigente e dal bando e dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
17	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Subappalto	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-20 ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE (in revisione)</li> </ul>	Predisposizione di Report (semestrale) dei subappalti autorizzati ed invio dello stesso al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Numero istanze di subappalto negate per carenza dei requisiti (Report semestrale)</p> <p>- Numero di Subappalti non autorizzati (Report semestrale)</p>
						Predisposizione di apposita clausola dedicata al subappalto, da inserire nel bando di gara e/o nei documenti allegati (es. capitolato d'oneri), sull'ammovibilità/irammovibilità del ricorso al subappalto, limitazioni a tale ricorso e verifica da parte del responsabile di gara circa l'effettivo rispetto di tale clausola, da trasmettere tempestivamente al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Report periodico (semestrale) da trasmettere al RPCT contenente: a) breve descrizione di transazioni, accordi bonari e arbitrari conclusi; b) somme erogate al termine della procedura extragiudiziale	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Controllo sull'applicazione di eventuali penali da ritardo al fine di efficientare il processo e di assicurare la conformità alle prescrizioni contrattuali	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
19	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Rendicontazione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-ACQ-17 GESTIONE DELLE PENALI</li> </ul>	Predisposizione di un Piano di verifiche da parte del RPE vi l'Organo/Soggetto che lo ha nominato e di una relazione sul suo operato e sulle verifiche effettuate anche a sorpresa	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	Sostanzamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati
						Formazione RPE e DEC al fine di assicurare un costante allineamento alla normativa di riferimento	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	
						Istruzione Operativa interna per la registrazione ai servizi ANAC	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	
						Allocazione del potere di nomina degli RPE in capo ai Direttori delle Direzioni/Funzioni/Strutture	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	
						Report mensile/trimestrale circa le verifiche effettuate, anche a sorpresa, dall'RPE (ai sensi del comma 12 dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016, nonché della lettera i), punto 5 e della lettera n), punto 8, delle Linee Guida ANAC n. 3). Tale reportistica dovrà essere inviata congiuntamente con la reportistica in merito all'esercizio delle deleghe. Per la corretta reportistica è previsto l'utilizzo di uno specifico framework. La relazione deve essere corredata da una relazione finale in merito all'operato dell'esecutore del contratto	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	
						Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sulle attività di verifica dei contratti nella fase di esecuzione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
20	Affari Legali	Gestione del contenzioso	Generale	Gestione attività stragiudiziale Gestione del contenzioso civile, amministrativo, giustizioristico, tributario e penale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Report periodico (semestrale) da trasmettere al RPCT contenente: a) breve descrizione di transazioni, accordi bonari e arbitrati conclusi; b) somme erogate al termine della procedura stragiudiziale	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Comunicazione dei dati numerici riferiti alle singole misure indicate
						Report periodico (semestrale) da trasmettere all'OdV contenente: pratiche giudiziali e stragiudiziali (lavoro, civile, amministrativo e penale) aperte, concluse e archiviate nel semestre di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Flash report (mensile) su contenzioso lavoro/civile/amministrativo/penale con indicazione delle pratiche aperte/concluse/archivate/pendenti/decise nel periodo di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Formalizzazione della procedura di recupero crediti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Prevedere una implementazione della procedura "Contenzioso giustizioristico" finalizzata a: - tracciare in modo chiaro e trasparente il processo valutativo posto a fondamento delle transazioni in materia di riconoscimento di qualifica/inquadramento superiore; - stabilire, in capo alla Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali, nei casi di previsione di percorsi inquadramenti che comportino successivi passaggi nei livelli intermedi rispetto a quello finale, ulteriori verifiche/valutazioni (bante quanti sono i passaggi di livello) sulle mansioni effettivamente svolte, prima di riconoscere al lavoratore il prospettato inquadramento nel livello successivo. Tali verifiche dovranno confluire in una relazione condivisa via mail con il Responsabile della Direzione di appartenenza del lavoratore	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Integrare la procedura "Ciclo attivo gestione recupero crediti verso clienti (Gestione legale del recupero: gestione procedura concorsuale), con istruzioni dettate appositamente per le procedure concorsuali e concordatarie	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 contenzioso civile", istruzione 05 - conclusione dell'attività istruttoria - prevedendo: a) una modalità di trasmissione del rapporto informativo (debitamente sottoscritto dal Responsabile della Direzione interessata), alternativa al protocollo interno (es. invito a mezzo mail); b) si deve prevedere l'obbligo di avere una indicazione della Direzione interessata dal contenzioso in merito all'opportunità o meno di addivenire a una transazione entro un certo termine, decorso il quale si intende recepito il parere del legale. Ciò per garantire l'operatività dell'azienda e contemporaneamente dare traccia della conclusione.	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 Contenzioso civile", prevedendo delle istruzioni operative specifiche per i procedimenti a "cognizione piena", conseguenti alla proposizione di opposizione a decreto ingiuntivo al fine di rendere tracciabili i flussi informativi tra le Direzioni coinvolte e di fissare tempi e modalità operative di conclusione, in particolare, degli atti introduttivi del giudizio e dell'esito degli stessi in linea con le relative peculiarità	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Prevedere l'aggiornamento della procedura PR-06-10 "Ciclo attivo gestione recupero crediti verso clienti (3 - Verifica del credito)"	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Formalizzazione di una procedura aziendale sulla gestione del contenzioso tributario	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
Formalizzazione della procedura relativa al contenzioso civile	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Aggiornamento della procedura "PR-ARLUO/ALGS-03 CONTENZIOSO GIUSTIZIORISTICO 27/09/2010 Rev. 00"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
21	Affari Legali	Consulenza legale	Generale	Monitoraggio normativo Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Report periodico (semestrale) da trasmettere all'OdV su citazioni dei testi effettuati nel semestre di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Scostamento dei dati rispetto al periodo precedente
22	Affari Legali	Gestione degli affari societari	Generale	Adempimenti societari e gestione delle procure e deleghe aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Monitoraggio periodico (semestrale) su procure e deleghe aziendali in vigore, revoca delle precedenti in relazione ai cambiamenti organizzativi intervenuti nell'assetto aziendale	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Report periodico (semestrale) di ricognizione/aggiornamento delle procure e deleghe aziendali in vigore articolate per Direzione aziendale e raffronto con il semestre precedente
23	Affari Legali	Proprietà intellettuale e industriale	Generale	Gestione marchi, brevetti e diritti d'autore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Formalizzazione di Istruzioni Operative sul processo di Gestione aziendale di marchi, Brevetti e diritti d'autore	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti,	Report periodico (semestrale) su marchi e brevetti registrati nel periodo *data risultante dal monitoraggio: 31/01/2020
24	Affari Legali	Gestione delle dimissioni e vendita dei beni	Generale	Gestione dei beni da dismettere	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Predisposizione del piano di vendita/dimissione dei beni	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti,	Reportistica periodica (semestrale) sui beni dismessi
25	Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio Redazione delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Richiesta autorizzativa di reportistica con l'evidenza degli ordini di vendita non completati, o non valorizzati correttamente, con l'evidenza delle consegne effettuate	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Reporto tra fatture non registrabili e totale delle fatture e analisi delle cause che impediscono tale registrazione
						Contabilizzazione dei ricavi con l'uscita merce	31/03/2020	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Prevedere il rispetto delle seguenti fasi nella gestione degli ordini di vendita: ordine di vendita, ordine di reso, ordine di reintegro, fasi collegate tra loro. Prevedere l'impossibilità di sviluppo di una fase senza che sia completato il flusso precedente (es. l'ordine di reintegro non può essere inserito a sistema se prima non è definita l'ordine di reso)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Previsione blocco a sistema per impedire di modificare il corpo della fattura in fase di pre-stampa anche solo in ambito di testo	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Ottimizzazione dell'utilizzo del sistema gestionale aziendale in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT (Contabilità industriale)	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Predisposizione di chiusure mensili e chiusure trimestrali (stampa libro bollato)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Digitar (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Attivo	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Digitar (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Passivo (fatturazione elettronica)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Predisposizione di un report sulle fatture non registrabili e identificazione specifica delle cause che impediscono tale registrazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
26	Amministrazione e Finanza	Gestione contributi/finanziamenti	Generale	Attivazione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da enti pubblici o dall'Unione Europea Gestione anticipazioni di liquidazione (es. anticipi ricevuti dal MEF per capitoli di spesa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul>	Verifica del corretto storno delle fatture in base alle caratteristiche proprie	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Pubblicazione dei dati all'interno della sotto-sezione "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici" della sezione "Società Trasparente" presente sul sito istituzionale del Poligrafico  Flussi informativi all'OdV "Gestione e rendicontazione delle richieste dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea" e "Gestione delle attività di richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti pubblici per la produzione di beni/servizi"
						Verifica sulla corretta rendicontazione del credito d'imposta	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Verifica sulle fatture parzialmente chiuse	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Adozione di un documento aziendale (es. procedura, policy) in cui è definito il flusso di processo, gli attori coinvolti e il relativo livello di responsabilità, relativo al ricorso a finanziamenti esterni (es. partecipazione a bandi europei, ecc.) per la realizzazione di progetti aziendali	31/12/2020	Responsabili pro tempore Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche situazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
27	Amministrazione e Finanza	Gestione risorse finanziarie	Generale	Gestione delle transazioni e dei flussi monetari e finanziari/tesoreria (inclusa la gestione della cassa contante e carte di credito). Rientrano le transazioni finanziarie legate al ciclo attivo	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-08 Gestione finanziaria - Acquisto, vendita e switch di obbligazioni ver.03</li> <li>• 03-08 Gestione Finanziaria Contabilizzazione cedole 2013 ver.02;</li> <li>• 01-11 Gestione Finanziaria - Trasferimento assegni e contanti 2013 ver.03</li> <li>• 05-10 Gestione incassi 2013 ver.02</li> <li>• 07-10 Rimborsi incassi 2010 ver.01</li> <li>• 06-10 Recupero crediti 2010 ver.01</li> <li>• 01-12 Pagamento fornitori 2013 ver.02</li> <li>• MAR 2015 Liquidazione e pagamento professionisti e diritti d'autore 2015 ver.01</li> <li>• 04-13 Fattura da ricevere 2013 ver.01</li> <li>• 09-09 Pagamento anticipato fatture 2009 ver.01</li> <li>• 10-09 Cessione del credito 2009 ver.01</li> <li>• 02-15 Ciclo passivo - Pagamento Diritti Autore v. 01</li> <li>• 03-15 Ciclo passivo - Pagamento professionisti v. 01</li> </ul>	Prevedere l'eliminazione della piccola cassa in dotazione delle singole Direzioni/Funzioni e regolamentare le relative attività (es. carta prepagata, definizione nota spese, ecc.)	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Flussi informativi all'OdV "Gestione e controllo delle risorse finanziarie" (incluse le attività relative a "Transazioni finanziarie" e "Investimenti"). Elaborata una reportistica che consente di verificare gli importi incassati a seconda dei diversi livelli di sollecito nonché tutti i crediti verso clienti con l'indicazione dei diversi livelli di solleciti.
						Riconciliazione dei crediti con evidenza dell'anzianità del credito sui transitori ed a valutare, ad una certa data, se quell'importo può essere incamerato imputandolo a sopravvenienza	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Regolamentazione e standardizzazione delle modalità di riconciliazione, prevedendo una opportuna formazione agli operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
28	Amministrazione e Finanza	Gestione della struttura finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali	Generale	Gestione della fiscalità	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14-09 Adempimenti fiscali - Determinazione IRAP e IRES 2012 ver. 03;</li> <li>• 01-14 Dichiarazione IRAP e IRES e IVA ver. 01</li> <li>• 03-09 Adempimenti fiscali - Definizione del perimetro di consolidamento IVA 2009 ver.01;</li> <li>• 04-09 Adempimenti fiscali - Determinazione del saldo IVA 2013 ver.02;</li> <li>• 05-09 Adempimenti fiscali - Dichiarazione annuale IVA 2009 ver.01;</li> <li>• 13-09 Adempimenti fiscali - Adesione al consolidato fiscale nazionale 2009 ver.01;</li> <li>• 04-11 Adempimenti fiscali - Comunicazione operazioni con Paesi black list 2012 ver.02</li> </ul>	Indicare eventuali misure ulteriori pianificate dalla Direzione AFC sul processo "Gestione della Fiscalità", finalizzate a rendere maggiormente efficace ed efficiente il processo in esame	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Flussi Informativi OdV "Gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con le autorità fiscali". La DAFC ha comperato un pacchetto software (teamsystem) in cui tutti i movimenti SAP sono riversati nel programma soprattutto per consentire di avere uno strumento fiscale sia per le dichiarazioni IVA sia per il calcolo delle imposte correnti e degli accenti.
						Distinzione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti verso il MEF, in considerazione della scadenza: a) crediti a breve o correnti (con esigibilità prevista entro i 12 mesi); b) crediti a medio e lungo termine o non correnti (con esigibilità oltre i 12 mesi)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Archiviazione delle fatture in base alla specifica tipologia delle stesse e stampa cartacea delle fatture attive emesse a partire dal mese di giugno 2017	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Separazione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti a seconda della natura del debitore	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
29	Amministrazione, Finanza e Controllo	Antiriciclaggio	Generale	Gestione delle attività in materia di antiriciclaggio	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> <li>• D.Lgs. 231/2007</li> <li>• Provvedimento U.F. del 23 aprile 2018</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Adozione di software aziendale a supporto dell'attività di verifica in materia di antiriciclaggio	30/06/2020	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	Indicatori di anomalia
						Predisposizione di un "sistema antiriciclaggio" aziendale e una mappatura dei rischi e dei controlli in materia di antiriciclaggio relativi ai processi aziendali (Modello AML)	30/03/2020	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	
						Adozione di un modulo standard per l'invio di comunicazione operazione sospetta al fine di garantire un adeguato livello di uniformità e tracciabilità delle attività	30/01/2020	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	
30	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo strategie promozionali	Specifica	Sviluppo organizzazione e gestione canale indiretto tramite selezione di concessionari/agenti	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Inscrizione all'Albo Fornitori dei concessionari autorizzati alla vendita della G.U. e alla trasmissione delle inserzioni cartacee e dei concessionari che operano sulla piattaforma IOL inserzioni online	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Affari Legali e Acquisti	Flussi Informativi verso l'OdV "CO 6- Selezione di concessionari/Agenti"
				Gestione politiche e/o campagne promozionali (es. prodotti numismatici, prodotti editoriali)		31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
31	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo prodotti e mercati	Specifica	Identificazione e sviluppo nuovi canali/mercati anche tramite partecipazione a gare	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Predisposizione di un documento di policy aziendale che preveda la formalizzazione dei criteri di ricerca e scelta di gare nazionali/internazionali a cui partecipare nonché criteri utilizzati per l'avvio di partnership	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Flussi informativi periodici all'OdV "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi "compresi tra euro 40K ed euro 200K" ed importi "maggiori di euro 200K" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA"
						Implementazione di portali informativi di vendita per automazione della generazione delle procedure di offerta	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Realizzazione di una piattaforma integrata di emissione e controllo sviluppata coerentemente con le tipologie di documenti di riconoscimento (SCID)	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Insabamento caratteristiche di sicurezza e di anticorruzione dei documenti di riconoscimento (Passaporto, Porto d'armi)	31/12/2021	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. App e Portale Trustyourfood) abbinati a prodotti per l'anticorruzione	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Implementazione di un servizio centralizzato di raccolta, elaborazione e distribuzione dell'informazione di Fonte Pubblica, attraverso strumenti avanzati (es. integrazione del Portale Normativa con altre fonti normative/regolamentari esterne)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Predisposizione di una procedura aziendale interna riportante il flusso di processo relativo alla ricerca di nuovi mercati, i soggetti coinvolti ed i relativi task	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Redazione di una scheda prodotto/scheda d'uso a supporto delle nuove soluzioni sviluppate (fascicolo prodotto)	31/12/2020	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Digitalizzazione delle soluzioni e sviluppo di infrastrutture sicure basate su nuove tecnologie anche al fine di garantire la semplificazione delle verifiche di autenticità e origine dei prodotti	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Sviluppo di nuove caratteristiche di sicurezza del supporto fisico e impiego di smart materiali, anche in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità ambientale	31/12/2022	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
Evoluzione delle targhe automobilistiche con introduzione degli smartTag RFID e della terza targa con funzione di Documento Unico di Circolazione	31/12/2022	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT							

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
32	Attività Immobiliari	Gestione e valorizzazione asset	Specifica	Definizione del piano strategico relativo alle attività immobiliari		Adozione di un documento di pianificazione strategica relativa ai Progetti e alle attività immobiliari per la gestione e valorizzazione degli immobili, con integrazione di tale pianificazione all'interno del al fine di integrare gli attività nel Piano Industriale	C	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	
				Analisi dei fabbisogni e definizione delle strategie e procedure di realizzazione (valutazione "Make or Buy", con il supporto della Direzione Affari Legali e Acquisti, al fine di garantire un'efficiente ed efficace pianificazione delle attività e allocazione delle risorse aziendali		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari		
				Programmazione, progettazione, verifica e controllo degli interventi/attività		Inserimento di "costi parametrici" allegati alla RdA quale strumento di preventivazione dei costi, anche al fine di verificare la rispondenza tra costi pianificati per i nuovi interventi e i costi dei precedenti interventi similari	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
				Monitoraggio mensile dei carichi di lavoro, al fine di ottimizzare il processo di programmazione e controllo di interventi e attività		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari		
				Valorizzazione asset e stima del valore di immobili		Avvio, esecuzione e conclusione di un complesso progetto di realizzazione di un Polo Culturale multifunzionale nella sede storica di via Principe Umberto (comprendente la creazione di un Polo Museale Unico delle Carte Valori e delle Monete; Spazi espositivi temporanei; punti ristoro, bookshop; Spazi dedicati alla storia e alla cultura artistica e artigianale italiana; Biblioteca; Potenziamento Scuole dell'Arte della Medaglia; Centro congressi; Locali ad uso ufficio; Foresteria)	31/12/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
				Definizione contrattualistica immobiliare e dimissioni di immobili (Acquisto, vendita)		Verifiche catastali al fine garantire un adeguato livello di aggiornamento della mappatura catastale	30/06/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
				Definizione contrattualistica immobiliare e dimissioni di immobili (Acquisto, vendita e dimissioni di immobili)		Predisposizione di scadenziari (con cadenza mensile) e aggiornamento manutenzione (con cadenza giornaliera) dei contratti, al fine di una gestione monitorata delle attività da svolgere/voite	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
				Acquisto, vendita e dimissioni di immobili		Redazione di Capitolati Tipo, al fine di garantire un adeguato livello di completezza delle informazioni riportate nei singoli documenti e di semplificare il complessivo processo di redazione documentale l'adozione di uno standard aziendale che possa garantire l'omogeneità delle richieste in affidamento	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
				Gestione locazioni attive e passive		Implementazione e Gestione del Fascicolo dei Fabbricati tramite l'attuazione di un C2 con società Certificata per redazione stime sul valore degli immobili	31/12/2021	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
				Gestione centralizzata della documentazione		Predisposizione di una procedura aziendale che definisca i ruoli e le responsabilità del flusso di processo relativo alla gestione delle dimissioni	30/06/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Provvedere alla pubblicazione delle informazioni relative alle locazioni attive/passive, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Prevedere l'esistenza di una Struttura "ad hoc" che si occupa delle seguenti attività: - monitoraggio delle attività amministrative e delle scadenze contrattuali in corso; - gestione informatizzata e centralizzata della documentazione; - gestione e aggiornamento del "fascicolo di fabbricato"; - gestione e analisi dei flussi informativi vs altre strutture aziendali.	C	
			Misure specifiche Procedure aziendali • Procedure-06-09 Gestione beni patrimoniali - inventario delle immobilizzazioni materiali 2009 ver.01; • D2-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione macchinari, impianti tecnici specifici e generici 2011 ver.02; • D8-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione mobili e arredi, macchine da ufficio elettriche ed elettroniche, attrezzature varie* 2011 ver.02; • PR-CT05-06-00 Inventario_06_06_07.00; • PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI_MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00; • PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI_MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00; • PR-FMAN-01; • PR-PRR-01 GESTIONE ED ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE DI MANUTENZIONE 09/09/2013 Rev.00; • PR-PRR-02 GESTIONE ANAGRAFICA EQUIPMENT 09/09/2013 Rev.00; • PR-PRR-03 CODIFICA INCARICHI MANUTENZIONE 09/09/2013 Rev.00; • PR-FMAN-02 COORDINAMENTO MANUTENZIONI 14/05/2010; • PR-FMAN-03 MONITORAGGIO DEI CONSUMI ENERGETICI 14/05/2010 Rev.00; • PR-FMAN-04 COORDINAMENTO INTERVENTI SU IMMOBILI ED IMPIANTI 14/05/2010 Rev.00; • PR-SZEC-09 GESTIONE INTERNA MANUTENZIONI 19/06/2014 • PR-SZEC-14 CHIAVI 09/11/2010; • PR-IGL1-09; • PR-SZEC-05 STRUMENTI DI MISURA 03/10/2013	Implementazione di un Software di gestione delle attività (es. HR Tool Box, Portale HR Recruiting, Siti di Direzione su SharePoint), al fine di implementare i livelli di efficienza del processo di gestione	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT			
			Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	Formalizzazione di procedure operative sulla gestione informatizzata (prevedendo l'implementazione software gestionale) delle attività amministrative e contrattuali degli immobili e sulla gestione della relativa documentazione	C	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT			
			Gestione operativa degli immobili	Runioni di aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori, svolte con cadenza mensile, al fine di garantire un costante monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività. Per ogni riunione è prevista, inoltre, la formalizzazione di appositi verbali, al fine garantire un adeguato livello di tracciabilità dell'esito delle stesse.	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari			
				Programmazione annuale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle attività	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari			
				Lavori di Sicurezza Perimetrale (recinzioni e circuiti di videosorveglianza) per l'intero Stabilimento di Verrès	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès			
				Prevedere un sistema di registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sui macchinari, anche al fine di consentire la pianificazione degli interventi futuri in base ad analisi predittive.	31/12/2020	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Operativa			
				Predisposizione di una anagrafica del materiale di ricambio ordinato ed uno storico di tutti gli ordini effettuati, anche al fine di monitorare il quantitativo di materiali di ricambio a disposizione dell'azienda in un dato momento, evitando che tale disponibilità scenda sotto una determinata "soglia critica"	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Operativa			
				Revisione delle procedure interne in ambito di manutenzioni, al fine di efficientare il flusso di processo ed aggiornare lo stesso in base all'assetto organizzativo aziendale	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Responsabili di Sito degli Stabilimenti			
				Razionalizzazione e riqualificazione degli spazi interni ed esterni di proprietà del Poligrafico, al fine di garantire un miglioramento delle condizioni generali di lavoro (Polo Salario e Foggia), nonché in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità ambientale	31/12/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari			
				Costituzione di tavoli tecnici, con il coinvolgimento di altre Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte, per garantire un'adeguata impostazione delle attività e delle stime preliminari. Per ogni riunione è prevista, inoltre, la formalizzazione di appositi verbali, al fine garantire un adeguato livello di tracciabilità dell'esito delle stesse.	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari			
				Gestione evoluta delle manutenzioni in ambito tecnologico "Global Service tecnologico", al fine di efficientare e armonizzare tutto il flusso di processo relativo alla richiesta e allo svolgimento degli interventi manutentivi	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Operativa			
				Formalizzazione e pubblicazione sulla Intranet aziendale di uno standard documentale per le richieste di intervento che le Direzioni/Funzioni aziendali inoltrano alla Funzione Attività Immobiliari al fine di armonizzare il processo e le modalità di richiesta degli interventi (interventi non rientranti nel sistema di Global Service - es manutenzione edile, videosorveglianza, ecc.)	C	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT			
		Formalizzazione di una procedura/istruzione operativa che garantisca l'implementazione ed il monitoraggio delle Richieste di Pianificazione (RPO), nonché la tracciabilità dei parametri necessari per la progettazione dei lavori	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
		Adeguamento immobili, in conformità alla normativa di riferimento in materia di risparmio energetico, al fine di garantire un effettivo risparmio economico (es Cogenerazione a Foggia, Illuminazione al LED, ecc., installazione di un impianto galvanico "ecologico") ed adeguato monitoraggio dei consumi	31/12/2021	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
		Formazione e aggiornamento specifico delle risorse interne alla Funzione, al fine di garantire elevati standard di competenza professionale nonché per il mantenimento di eventuali iscrizioni ad albi professionali e redazione di piano formativo annuale	31/01/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
		Predisposizione di un registro interno alla Funzione, in cui sono indicati i dati relativi alle richieste, inoltrate dalla Funzione Attività Immobiliari alla P.A. competente, per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi di autorizzazione / approvazione / licenza / nulla osta / permesso / concessione / altro provvedimento amministrativo di competenza della Funzione. All'interno di tale registro sono riportate le specifiche informazioni relative alle singole richieste (es. tipologia, oggetto, destinatario, tempistica di invio vs PA, tempistica di riscontro della PA, modalità di comunicazione - pec, cartacea, ecc. - , esito).	30/06/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
33	C.N.A.C.	Gestione C.N.A.C.	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ripetitiva; - rimborso anfi; - test su apparecchiature.	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 • Presidio Gdf permanente • Presenza MEF e ufficio di controllo e vigilanza (D.Lgs 5 agosto 1999 n. 524)	Aggiornamento della procedura relativa alle ispezioni svolte dal C.N.A.C.	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Numero di perizie svolte rispetto a quelle richieste da Enti Pubblici/Private (Stabilimento Zecca) - Ammontare dei rimborsi autorizzati vs stesso periodo anno precedente (Stabilimento Zecca) - Costamenti rispetto al programma annuale di verifiche presso i gestori (Stabilimento Zecca)
34	Comunicazione e Affari Istituzionali	Gestione relazioni interne	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione iniziative/eventi di comunicazione interna	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Tracciabilità delle relazioni istituzionali intercorse con relativa annotazione su un apposito file	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Allineamento settimanale per il Comitato Direttivo - Report/prospetto annuale recante il numero di audizioni parlamentari tenute
				Formalizzazione di una procedura o di Linee Guida sullo svolgimento delle attività relative alle interrogazioni Parlamentari	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione			
		Gestione affari istituzionali	Specifica	Gestione delle relazioni con le Istituzioni locali, nazionali e internazionali Gestione delle interrogazioni parlamentari e dei canali di comunicazione interna	Misure specifiche Comunicazione Organizzativa nr. 7/2016 Procedure aziendali	Corsi di formazione per il Team della Struttura "Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione" presso l'Ordine dei giornalisti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
35	Controllo di gestione	Programmazione, budgeting e riprevisione	Specifica	Predisposizione del budget annuale e riprevisione	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231	Flash Report  Introduzione di uno strumento IT evoluto per le simulazioni necessarie alle attività di budgeting e di riprevisione infrannuale (in sostituzione del programma excel attualmente in uso) anche in ottica di segregazione, tracciabilità delle operazioni e riduzione di errori manuali  Aggiornamento delle Procedure aziendali attualmente in vigore - Programmazione e controllo - Predisposizione del budget" e "Programmazione e controllo - Riprevisione del budget" con la previsione di specifiche istruzioni finalizzate a regolamentare i flussi finanziari (es. flussi di cassa e tesoreria)	C  31/03/2020  30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo  Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT  Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-reduttuali previsionali - Report Operativo di Stabilimento - Dettagli di efficienza produttiva - Flash Report: - Implementazione su SAP del budget economico
		Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Specifica	Gestione piano investimenti e Capital budgeting	Misure specifiche Procedura aziendali • 04-12 Programmazione e controllo - Predisposizione del budget 2012 ver.01; • 05-12 Programmazione e controllo - Riprevisione del budget 2012 ver.01	Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento degli investimenti (es. flash report mensili) in relazione a quanto pianificato  Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale  Implementazione di strumenti (cd. Cockpit Direzionale) al fine di rappresentarne con immediatezza l'andamento degli investimenti rispetto agli obiettivi prefissati o agli standard aziendali	C  C  C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo  Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione  Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	- Analisi mensile dell'evoluzione delle dinamiche degli investimenti (Confronto gr/Riprevisori/Ordinato/Acquisitato)
36	Controllo Progetti	Monitoraggio progetti aziendali	Specifica	Monitoraggio dei progetti aziendali	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedura Aziendali	Analisi trimestrale sullo stato di avanzamento dei principali progetti previsti nel Piano Industriale e avviati dall'azienda	30/06/2020	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Reportistica ad hoc finalizzata al monitoraggio quantitativo e qualitativo dei principali progetti strategici inclusi nel Portfolio aziendale, con evidenza dello stato di avanzamento di quelli avviati nel periodo di riferimento, nonché dell'eventuale margine di scostamento rispetto a quanto pianificato
37	Logistica	Gestione logistica e controllo valori	Specifica	Gestione del magazzino per prodotti valori e per prodotti non valori e relative attività di dismissione con vendita degli obsoleti e delle rimanenze di magazzino. Gestione delle vendite dei beni diumessi. Gestione dei beni da rottamare/smaltere.	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedura aziendali • 09-08 "Magazzino - Inventario di magazzino 2011 VER.1 • 01-10 Ciclo attivo - Gestione codice materiale 2011 VER.2 • 02 -10 Logistica e gestione Assets - DISMISSIONE MACCHINARI, IMPIANTI • TECNICI SPECIFICI E GENERICI • 08-08 "Magazzino - Dismissione delle rimanenze di magazzino 2015 VER.4; • 07-11 "Magazzino - Dismissione delle rimanenze di magazzino (prodotti editoriali) 2011 VER.01 • IO-ZEC-LOG-05 MAGAZZINO SERRA • IO-ZEC-LOG-08 USCITA MATERIALE ALENMATO • IO-VER-MON-11 Distribuzione scarto di produzione reparto Montazione • IO-VER-TAR-18 Distribuzione scarto di produzione reparto Targhe	Implementazione di un flusso informativo da parte della U.O. Logistica e Controllo Valori e delle specifiche Strutture di Stabilimento "Logistica e Movimentazione" nei confronti della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo all'arrivo della merce, finalizzato a garantire una tempestiva gestione dei pagamenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Verifica mensile sulla corrispondenza tra magazzino/produzione (Direzione Operativa e Stabilimento OCV e PT) - Contazione prima della messa in macchina per carte di produzioni che non passano per il magazzino tesoro (Stabilimento Foggia) - Reportistica (trimestrale) sul quantitativo di DPI erogato dai sistemi automatizzati e raffronto con i dati della relativa gestione contabile (Stabilimento Foggia - 31/12/2020)
						Aumentare la periodicità delle verifiche inventariali	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Riclassificazione dei beni in disuso in magazzino beni destinati alla rivendita	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Progetto relativo alle "Rimanenze di magazzino"	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Garantire la tempestività nelle attività di entrata merce in magazzino, prelievo e giacenza	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Predisposizione di una nuova procedura di security per la distruzione degli scarti di produzione dello Stabilimento di Verrès	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	
						Riorganizzazione dei magazzini fuori dal blocco valori	30/09/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Verrès	
						Realizzazione magazzini automatizzati per i valori di stato (es. targe prodotto finito)	31/12/2021	Responsabile pro Stabilimento Verrès	
						Informazioni completa per i "Magazzini serra" con rendicontazioni automatiche (bollini e giocolotto; Macchina continua 1; Targhe e Taglierina Valori; Ricettari, BMB/MS), anche al fine di garantire maggiori livelli di tracciabilità e di sicurezza delle attività di gestione degli stessi magazzini	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia	
						Realizzazione di magazzini automatizzati per gli Stabilimenti OCV e PT, Foggia, Zecca e Verrès, supportata da una piattaforma software integrata con SAP, al fine di implementare i livelli di sicurezza del processo di gestione degli stessi materiali	31/12/2021	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	
Internalizzazione/presidio diretto del processo di distruzione scarti	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès							
Automazione sistemi di movimentazione materiali per gli Stabilimenti OCV e PT, Foggia, Zecca e Verrès, al fine di implementare l'efficienza ed i livelli di sicurezza relativi alla gestione degli stessi materiali	31/12/2021	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès							
38	Organizzazione e Servizi Generali	Gestione servizi generali	Specifica	Gestione autisti e mobility management	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedura aziendali • 11-12 Ciclo passivo - Acquisto carburante per autotrazione 2013 ver.02	Revisione dei processi, in conformità alle proposte dello Studio di Riorganizzazione e razionalizzazione dei Servizi Generali	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	- Reportistica annuale con evidenza dei dati e delle informazioni relative ai consumi/chilometraggio auto; tasso di saturazione utilizzo auto in base a programmazione piccoli trasporti - Reportistica periodica sui dati di utilizzo da parte dei dipendenti della navetta aziendale, del car sharing, sul car pooling e altri analoghi progetti di mobilità aziendale. Tali dati sono raccolti per mezzo di specifici questionari somministrati periodicamente ai dipendenti dell'azienda
						Definizione del macro processo "a monte" per la programmazione dei servizi di piccolo trasporto	31/12/2020	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Implementazione di un sistema di gestione degli acquisti di carburante tramite carta di debito Fuel Card per auto diesel, buoni per auto benzina, al fine di garantire un adeguato livello di tracciabilità degli stessi acquisti	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Allineamento della modalità di acquisto del GPL (per cassa) a quella prevista per l'acquisto di gasolio e benzina (buoni carburante elettronici)	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
		Avvio del Progetto "Mobility Management" a seguito di un Accordo/Protocollo con n. 2 società in controllo pubblico per la predisposizione di un servizio di navetta aziendale, car sharing ecc. destinato ai dipendenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali					
Gestione protocollo e archivio centrale	Specifica	Gestione delle attività di protocollazione in entrata e in uscita e gestione dell'archivio centrale	Optimizzazione del parco auto in termini di razionalizzazione organizzativa e del rapporto saving/costi (modello da riproporre successivamente verso i Responsabile Servizi Generali di Foggia)	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Monitoraggio periodico (trimestrale) sulla corrispondenza tra utenze di accesso al sistema di protocollazione e rispettivi ruoli/risponsabilità all'interno dell'organigramma aziendale			
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Predisposizione Piano Industriale	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedura aziendali	Adozione di una procedura relativa al processo di elaborazione del Piano Industriale con la puntuale individuazione: delle attività esecutive; dei soggetti coinvolti e dei rispettivi ruoli e livelli di responsabilità; delle attività di controllo/supervisione previste a presidio del processo; dei flussi comunicativi tra gli attori del processo; dei documenti standard da inviare per la raccolta dei contributi	30/06/2020	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Reportistica ad hoc finalizzata al monitoraggio quantitativo e qualitativo dei principali progetti strategici inclusi nel Portfolio aziendale, con evidenza dello stato di avanzamento di quelli avviati nel periodo di riferimento, nonché dell'eventuale margine di scostamento rispetto a quanto pianificato
40	Pianificazione Strategica	Pianificazione degli investimenti	Specifica	Elaborazione Piano degli investimenti	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedura aziendali - 19-APRO-02 PIANO ANNUALE INVESTIMENTI 14/02/2011; - Procedura "Capital Budgeting" 15/10/2012	Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento dei progetti di investimento (es. flash report mensili e reportistica SAP) in relazione a quanto pianificato	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti di investimento individuati in sede di Piano Industriale - Reportistica ad hoc finalizzata al monitoraggio quantitativo e qualitativo dei principali progetti di investimento strategici inclusi nel Portfolio aziendale, con evidenza dello stato di avanzamento di quelli avviati nel periodo di riferimento, nonché dell'eventuale margine di scostamento rispetto a quanto pianificato
						Aggiornamento della Procedura "Programmazione e Controllo Capital Budgeting" in vigore, specificando in via esemplificativa i casi in cui, per esigenze di carattere strategico legato alla sicurezza dei prodotti e dei processi, la richiesta di investimento avanzata dalle singole Direzioni aziendali sia inviata e approvata direttamente da AD/CGA in quanto non si richiede una preventiva convalida economico-finanziaria	30/06/2020	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	
41	Produzione e Vendita	Visión e Strategia - Pianificazione strategia di vendita	Specifica	Definizione piano vendite/piano marketing strategico - prodotti numismatici	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedura aziendali	Definizione di un piano vendite/piano marketing strategico per prodotti di numismatici	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Analisi trimestrale di confronto tra pianificazione e consuntivo, con eventuale ripianificazione in base alle nuove dinamiche di mercato (Piano vendite/Piano marketing strategico per prodotti di numismatici)



ALLEGATO 1									
Z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
45	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Partecipazione a gare indette da un soggetto pubblico italiano e/o estero ed esecuzione di commessa (es. gara Gettoni RAI)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03-11 "Ciclo attivo - Acquisizione commessa nazionale mediante gara" 2011 ver.01</li> </ul>	<p>Aggiornamento della procedura "03-11 Ciclo attivo - Acquisizione commessa nazionale mediante gara" rev.01, (es. prevedendo ipotesi di acquisizione di commesse estere (ricerca di nuove opportunità commerciali sui mercati esteri; sviluppo dei nuovi prodotti e servizi, relativamente alle fasi di ideazione, analisi di mercato, ingegnerizzazione, standardizzazione e avvio produttivo; sviluppo dei mercati/lettori di riferimento delle filiere e i relativi portafogli prodotti, individuando nuove opportunità di business e soluzioni; rapporti di partnership; attività di promozione di progetti interministeriali (Progetti Paese) ed intense di natura istituzionale)</p> <p>Controllo pesature automatiche Gettoni oro RAI con definizione di una tabella con tolleranze per campi di misura in merito all'inserimento automatico dei dati di pesatura</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>- Numero di gare aggiudicate/partecipate (Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres)</p> <p>- Nell'ambito dell'attività di ricerca di nuove opportunità commerciali sui nuovi mercati, relativamente alle gare a cui il Poligrafico decide di partecipare come operatori economici indicare: 1) numero di gare cui il Poligrafico ha partecipato fornendo un'offerta come operatore economico; 2) numero di gare cui il Poligrafico è risultato vincitore della procedura selettiva aggiudicandosi il contratto di fornitura.</p>
46	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendita di prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013 e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati (es. rientrano in questa categoria la Pubblicazione e/o erogazione dei servizi di Gazzetta Ufficiale, la Produzione ed erogazione del materiale elettorale, l'Editoria)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo attivo - Inserzioni nella Gazzetta Ufficiale</li> <li>• Carta per PA:</li> <li>• PR-AMC-007 ACQUISIZIONE COMMESSE STAMPATI COMUNI TRAMITE SISTEMA MODUS 13/06/2008 Rev.01</li> <li>• PR-AMC-003 ACQUISIZIONE COMMESSE PUBBLICHE A TRATTATIVA PRIVATA 17/02/2006 Rev.01</li> </ul> <p>Editoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-PAE-01 REALIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE OPERE EDITORIALI 26/03/2013 Rev.00</li> <li>• 01-01 Ciclo attivo - Inserzioni nella Gazzetta Ufficiale 2012 ver.02</li> <li>• 09-12 Ciclo attivo - Vendita libri e assimilati 2012 ver.01</li> </ul>	<p>Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scientificità per prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni</p>	30/06/2020	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>- Flussi informativi periodici all'OdV "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k e x € 200 k e"</p> <p>- Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA" (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p>
47	Produzione e Vendita	Gestione Post-vendita	Specifica	Gestione reclami/contenziosi tecnico-qualitativi Gestione dei resi Gestione rimanenze (Zecca e Gazzetta Amministrativa web Based) Gestione rientro timbri e Documenti di identità	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-AMV-11 GESTIONE RECLAMI DEI CLIENTI PER PRODUZIONI INTERNE 05/07/2011 Rev.00 (in revisione)</li> <li>• PR-SZEC-03</li> <li>• PR-SZEC-02</li> </ul>	<p>Formalizzazione procedura centralizzata "Gestione Reclami"</p> <p>Formalizzazione di una procedura a livello aziendale e/o coordinare le procedure e/o IO esistenti per definire le attività operative e di controllo della gestione dei resi (interni e esterni) sotto il profilo amministrativo contabile/commerciale/informatico etc.</p> <p>Integrare il software CRM con il portale bolli al fine di tracciare i dati delle perizie di conformità e autenticità e generare in automatico, in caso di prodotto non conforme, Odr a sistema.</p> <p>Introdurre un software di CRM per la formalizzazione e gestione dei reclami al fine di garantire informative complete e univoche sia per produzioni interne che per le produzioni degli esteticisti (in caso di outsourcing).</p> <p>Integrare nel software CRM la funzionalità di Trouble ticketing che garantisca informativa tempestiva sul sistema SAP per la tracciabilità e il monitoraggio di tutte le problematiche segnalate dalla clientela anche di produzioni esterne. (Audit Gestione resi bolli farmaceutici)</p> <p>Implementazione un Data base dei reclami ricevuti condiviso tra i vari soggetti deputati alla gestione (es. Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione di Stabilimento; ecc.)</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>- Flash report (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p> <p>- Reportistica periodica riportante il livello di customer satisfaction risultante da indagini condotte (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p> <p>- Reportistica reclami, riportante oggetto tempistiche (con differenziale tra tempistica di risposta programmata e tempistica effettiva) (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p> <p>- Dal monitoraggio risultano completati/implementati anche i seguenti indicatori: - Numero di reclami registrati in un periodo di riferimento e scostamento su periodo precedente. N. reclami rigettati o accolti - Report delle non conformità interne per linee di prodotto</p>
48	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione della produzione e vendita di prodotti diversi dalle monete (es. medagli, timbri, prodotti numismatici) e relativi rapporti con enti pubblici e/o privati - Fiera Zecca e Patrimonio Storico-Artistico	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-AMV-10 VENDITA PRODUZIONI NUMISMATICHE 01/07/2011 Rev.00</li> <li>• PR-SZEC-04 TIMBRI E SIGILLI DA DISTRIBUIRE CON EMBLEMA STATO Rev2</li> <li>• PR-SZEC-08 METALLI PREZIOSI Rev01</li> <li>• IO-ZEC-MEC-04 PRODUZIONE TIMBRI</li> <li>• IO-ZEC-LOG-06 TRASFERIMENTO A MPF E SPEEDZ, PROD. MAKE TO ORDER</li> <li>• IO-ZEC-LOG-07 TRASF. A MPF E SPEEDZ, MONETE REP.IT. E PRODUZIONI MAKE TO STOCK</li> </ul>	<p>Revisione dell'intero processo di emissione, di una nuova politica di prezzi, di ampliamento dei canali commerciali, nuove tipologie di prodotto, compatibilmente con le esigenze espresse dal MEF</p> <p>Valorizzazione attuale Museo della Zecca e avvio progetto Principe Umberto</p> <p>Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scientificità per prodotti numismatici</p> <p>Creazione di un Polo Culturale multifunzionale con riconversione e restauro di un edificio industriale - "Polo Museale Unico delle Carte Valori e delle Monete" al fine di consentire il recupero della memoria del mondo del lavoro e la promozione dei mestieri dell'arte e della tradizione culturale italiana</p> <p>Aggiornamento della procedura PR-SZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01</p> <p>Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti"</p> <p>Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna</p> <p>Dismissione di macchinari obsoleti per Produzioni Monetarie e Artistiche al fine di colmare il gap tecnologico ed incrementare gli standard qualitativi e di tracciabilità del prodotto</p> <p>Implementazione Portale ordini produzioni timbri, medaglie e prodotti numismatici (acquisizione ordini e pagamenti on-line)</p>	<p>31/12/2020</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>31/12/2023</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>	<p>Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate</p> <p>Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Funzione Attività Immobiliari</p> <p>Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate</p> <p>Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate</p> <p>Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca</p> <p>Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca</p> <p>Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca</p> <p>Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate</p>	<p>- Flash Report direzionale</p> <p>- Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)</p>
49	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione delle produzioni - anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non prestoso) - e vendite di monete a corso legale per la Repubblica Italiana (L.154/78)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-13 Ciclo attivo - Monetazione ordinaria 2013 ver.01</li> <li>• PR-SZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev.01</li> <li>• PR-ZEC-07 VERIFICA TECNICA DI CONIAZIONE E PROVA DI STAMPA Rev02</li> <li>• PR-SZEC-03 VERIFICA EMISSIBILITA' MONETE SPECIALI</li> <li>• IO-ZEC-MON-01 CONIAZIONE E CONF. MONETE ORDINARIE CONIAZIONE MONETE FDC</li> <li>• IO-ZEC-MON-02 DEFORMAZIONE MONETE</li> <li>• IO-ZEC-MEC-03 PRODUZIONE MATERIALE CREATORE</li> <li>• IO-ZEC-MEC-02 PRODUZIONE CONI PER MONETAZIONE</li> <li>• IO-ZEC-MEC-03 PRODUZIONE VIROLE</li> <li>• IO-ZEC-MC-04 MATERIALE CREATORE REALIZZATO CON TECNICA DIGITALE</li> <li>• IO-ZEC-NC-04 ALLESTIMENTO MATERIALE CREATORE</li> <li>• IO-ZEC-QUA-01 COLLAUDO TONDELLI</li> <li>• IO-ZEC-QUA-02 COLLAUDO MONETE</li> <li>• IO-ZEC-ART-07 PRODUZIONE MONETE SPECIALI</li> <li>• IO-ZEC-ART-05 PRODUZIONE DI TONDELLI</li> </ul>	<p>Implementazione Portale ordini produzioni numismatiche (acquisizione ordini e pagamenti on-line)</p> <p>Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)</p> <p>Impiego di processi produttivi sostenibili (es. Ramatura Green) al fine di ampliare il mercato estero per monete e tondelli</p> <p>Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti"</p> <p>Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna</p> <p>Rinnovo tecnologico per nuova pesatrice robotizzata al fine di incrementare i livelli di sicurezza e tracciabilità dei processi produttivi</p> <p>Adozione di specifiche istruzioni operative di security per il sito produttivo dello Stabilimento Verres che confluiscono in uno specifico "Manuale operativo di sicurezza aziendale" (Gestione e modalità delle comunicazioni da parte delle GpC; Formazione/Informazione delle GpC; Accessi straordinari personale IR2; Gestione del servizio di ronda interno)</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<p>- Scostamento tra produzione programmata e produzione consuntiva (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verres)</p> <p>- Report operativo di stabilimento (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verres)</p> <p>- Report sull'efficienza produttiva (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verres)</p> <p>- Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate (Stabilimento Verres)</p>
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione e investimenti	Specifica	Programmazione della produzione e investimenti	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	<p>Centralizzare a livello di Direzione Operativa la pianificazione della produzione e investimenti tra tutti gli Stabilimenti, al fine di garantire un maggior livello di coordinamento tra le Strutture coinvolte e un efficientamento dei processi aziendali</p> <p>Adozione di un sistema informatico di elaborazione dei programmi di produzione anche mediante l'utilizzo dei dati già presenti nel sistema aziendale SAP (Data Collection)</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	<p>Reportistica periodica (es. mensile; trimestrale; ecc) sui dati della produzione programmata per singolo Stabilimento</p>
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche - Filiera Giuridico Amministrativa	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	<p>Completamento della digitalizzazione di tutto il corpo normativo dello Stato nelle Banche Dati del Poligrafico e integrazione con Banche Dati esterne</p> <p>Implementazione di una Piattaforma per la gestione dell'iter di formazione, approvazione e pubblicazione dei provvedimenti legislativi, in grado di garantire l'esecuzione dei processi di emanazione e la cooperazione tra i tutti gli enti coinvolti al fine di garantire la trasparenza dell'iter normativo (e-Leges)</p> <p>Implementazione del Portale Unificato per la Ricerca dell'Informazione Giuridico/Legislativa</p> <p>Evoluzione della piattaforma telematica di gestione delle inserzioni on line (pubblicazione contestuale in G.U. italiana e europea)</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<p>Reportistica periodica sui dati relativi alle inserzioni on line con indicazione dei relativi costi (fatturati)</p>

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
52	Relazioni con il pubblico	Pianificazione strategica	Specifica	Gestione della strategia del brand e definizione linee guida per corporate identity	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione Organizzativa nr. 7/2016</li> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	Definizione di un Piano Strategico di Comunicazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	<p>Importo erogato per evento-mostra-riera/budget stanziato per evento-mostra-riera</p> <p>Elenco eventi-mostre-riere per importo</p> <p>Scostamento % Budget</p>
						Formalizzazione di procedura relativa alla gestione delle attività di Corporate Identity	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	
		Gestione strutturata ed organica del sito web istituzionale del Poligrafico, con definizione di una policy del sito	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione					
		Formalizzazione di una procedura sull'attività di relazioni esterne e promozioni eventi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione					
		Formalizzazione di una procedura relativa alla gestione delle attività/rapporti con i media e alla gestione delle attività di comunicazione digitale sui siti web e social network	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione					
		Tracciabilità degli eventi tramite un apposito Report "Chiusura Evento" formalizzato alla conclusione di ogni evento e relativo monitoraggio con periodicità annuale	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione					
		Evoluzione della piattaforma telematica di gestione delle inserzioni on line (pubblicazione contestuale in G.U. Italiana e europea), al fine di migliorare gli standard qualitativi del servizio offerto agli utenti (Piattaforma E-sender implementata)	31/12/2021	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT					
Formalizzazione di una procedura relativa alla progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali e di business, mostre e fiere	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione							
53	Risorse Umane	Relazioni sindacali e normativa del lavoro	Generale	Gestione dei provvedimenti disciplinari e delle relazioni sindacali - Contrattazione e interlocuzione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportistica ODV su contenzioso</li> <li>• Reportistica relative ai provvedimenti disciplinari (contestazioni/fianzioni)</li> <li>• Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione contenzioso "giulavoristica" (PR-ARU/ALES-03 Rev. 00 del 27/09/2010)</li> <li>• GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro PR-SGSI-16 Rev. 01 14/07/2014</li> </ul>	Attività di controllo della Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali sulla proposta di contestazione, contenente la sanzione da irrogare, presentata dalle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Reportistica sulle sanzioni irrogate in specifico uno periodo di riferimento
						Attività di controllo del Responsabile della Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali sulla corretta gestione del processo sanzionatorio svolto dalla U.O. di Direzione competente, prima della formale irrogazione della sanzione al dipendente	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Adeguatezza tracciabilità della documentazione comprovante il provvedimento disciplinare adottato	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Formalizzare una procedura "processo di escalation" di irrogazione delle sanzioni disciplinari (definizione del processo di gestione dei provvedimenti disciplinari con puntuale identificazione delle attività esecutive, dei ruoli/responsabilità e delle attività di controllo/supervisione)	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
54	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento categorie protette	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno organici</li> <li>• Attività di controllo sul "Prospetto Informativo al Ministero del Lavoro" (ai sensi della L. 68/1999)</li> <li>• Procedure aziendali</li> </ul>	Attività di controllo (annuale) sulle necessità di organico rispetto alla norma di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Prospetto informativo annuale contenente il numero complessivo dei lavoratori, nonché i posti di lavoro/mansioni disponibili per i lavoratori con disabilità</p> <p>Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori)</p> <p>Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori)</p>
						Attività di controllo sull'invio del prospetto informativo annuale contenente il numero complessivo dei lavoratori, nonché i posti di lavoro/mansioni disponibili per i lavoratori con disabilità	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Formalizzazione, all'interno della procedura "PR - Ricerca e Selezione del personale", di un'attività di controllo sulla corrispondenza tra il numero del personale appartenente alla categoria protetta assunto e il numero minimo previsto dalla normativa in materia	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
		Selezione ed assunzione di personale dirigente (incluso incarico di dirigente a personale proveniente dalla P.A.)	Generale	Selezione ed assunzione di personale dirigente (incluso incarico di dirigente a personale proveniente dalla P.A.)		Nel caso si tratti di Dirigenti di livello pari o superiore a Direttore o equivalenti, FAD sottopone all'Approvazione del CSA l'assunzione del candidato individuato, indicando: nome del candidato selezionato, ruolo da ricoprire, tipo di contratto, data di inserimento e compensi previsti	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Nel caso di nomina del personale interno alla qualifica dirigenziale, il Vertice Aziendale e il Direttore Personale Organizzazione e Servizi Generali prendono visione delle valutazioni complessive e della "scheda valutazione del profilo manageriale" predisposte a seguito del colloquio, emettendo poi la valutazione definitiva	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Trasmissione delle dichiarazioni di "insussistenza di cause di inconfirmità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013" e di "svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali" al RPCT per l'esercizio delle funzioni di vigilanza previste dall'art. 15 del D.Lgs. 39/2013	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
		Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente		Verifica pubblicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo, del CV e delle dichiarazioni rilasciate ai fini del D.Lgs. 33 e 39 del 2013	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori) del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Predeterminazione e invio alla Società esterna di ricerca e selezione della descrizione del ruolo, delle competenze/conoscenze richieste per la copertura del ruolo e del profilo del candidato ideale	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
			Verifica che i nominativi dei candidati potenzialmente idonei non siano indicati nelle Liste di Riferimento o non facciano parte di organizzazioni presenti nelle stesse, in conformità con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali				

ALLEGATO 1											
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio		
			Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operaio, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi fabbisogno degli organici</li> <li>• Piano Industriale triennale approvato dal CdA</li> <li>• Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali)</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR-AD_PRG-01 Rev.04 del 04/05/2017)</li> <li>• PR "Assunzione personale non dirigente" (PR-AD_PRG_05 Rev. 02 del 07/02/2018)</li> <li>• Proc. 9697 del 01.08.2014 "Circolare esplicativa relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai titoli di incarichi di collaborazione e consulenza"</li> </ul>	<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico</p> <p>Definizione di una riprevisione trimestrale delle necessità di organico e controllo di eventuali restrizioni normative</p> <p>Verifica della proposta economica rispetto al budget aziendale approvato, benchmark di mercato, equità interna</p> <p>Validazione da parte della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali della definizione dei titoli culturali e professionali necessari per la partecipazione alla procedura di reclutamento svolta dalle Direzioni/Funzioni richiedenti</p> <p>Verifica che i nominativi dei candidati potenzialmente idonei non siano indicati nelle Liste di Riferimento o non facciano parte di organizzazioni presenti nelle stesse, in conformità con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01</p> <p>Verifica di modalità alternative alla selezione mediante ricerca interna</p> <p>Previsione di prove tecniche attitudinali e/o di personalità volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate</p> <p>Predeterminazione e invio alla Società esterna di ricerca e selezione della descrizione del ruolo, delle competenze/conoscenze richieste per la copertura del ruolo e del profilo del candidato ideale</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione in base alla job description del profilo da ricercare</p> <p>Aggiornamento della procedura "Ricerca e Selezione del personale"</p> <p>Predisposizione di una Policy interna che disciplina il processo di job posting interno</p> <p>Mappatura delle competenze aziendali al fine di monitorare e registrare a sistema le competenze organizzative e professionali</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni)</p> <p>Rapporto tra candidati e posizioni disponibili (es. 5 a 1)</p>		
			Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO. (Quadri e Dirigenti)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno</li> <li>• Piano Industriale triennale approvato dal CdA</li> <li>• Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali)</li> <li>• Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi.</li> <li>• Sistema di Politiche Retributive collegate al sistema di valutazione della performance individuale adottato in Azienda</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR "INCENTIVI E POLITICHE RETRIBUTIVE" (PR-ARUD-07 Rev. 01 28/06/2011)</li> </ul>	<p>Attività di controllo indipendente della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali atta a garantire che le valutazioni siano supportate da obiettivi raggiungibili, misurabili (attraverso un indicatore di risultato che può essere di tipo quantitativo/temporale o qualitativo, ma comunque sempre definito in maniera oggettiva) e definiti nel tempo e che gli stessi siano stati effettivamente perseguiti.</p> <p>Predisposizione di un'unica Policy di erogazione bonus e incentivi per tutto il personale, compresi i Dirigenti</p> <p>Attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di Compensation (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)</p> <p>Collaborazione ed analisi delle dinamiche risultanti dal sistema di performance, oltre a definizione, monitoraggio in corso d'anno e consultazione congiunta con responsabili collaboratori</p> <p>Ridefinizione del sistema di performance e di quello di rewarding con obiettivi legati ad attività progettuali (c.d. premialità per progetti) e di team e a risultati multidimensionali basati "Balance scorecard - BSC" (BSC completato)</p> <p>Predisposizione di una Policy relativa ad inquadramenti superiori corrispondenti alle qualifiche di Quadro e di Dirigente</p> <p>Definizione di obiettivi "bottom up" nell'ambito del premio di risultato</p> <p>Prevedere, in un'ottica di trasparenza del processo ed al fine di migliorare la comunicazione tra Responsabile e collaboratori, la condivisione e la firma della scheda di valutazione anche da parte del valutato</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali		<p>Principali risultanze di dati relativi a premi erogati nell'anno di riferimento</p> <p>Dati pubblicati sulla PAT</p>	
			Generale	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per impiegati)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno</li> <li>• Piano Industriale triennale approvato dal CdA</li> <li>• Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali)</li> <li>• Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi.</li> <li>• Sistema di Politiche Retributive collegate al sistema di valutazione della performance individuale adottato in Azienda</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR "INCENTIVI E POLITICHE RETRIBUTIVE" (PR-ARUD-07 Rev. 01 28/06/2011)</li> </ul>	<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico</p> <p>Validazione da parte del Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi generali dell'intervento inquadramentale e/o cambio di qualifica e/o maggiorazione economica prevista per la posizione oggetto della ricerca prima della presentazione all'adeguato livello organizzativo</p> <p>Previsione di prove (es. tecniche attitudinali e/o di personalità) volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate per la valutazione della progressione di carriera di un candidato a ruoli di coordinamento (ad. Es. capi turno)</p> <p>Attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di Compensation (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)</p> <p>Implementazione di un sistema di rewarding e compensation basato su analisi dei ruoli e benchmark esterni, al fine di erogare premialità sulla base di parametri di mercato</p> <p>Adozione di un documento di Policy aziendale che preveda i criteri aggiornati utilizzati dalla Società per l'erogazione di bonus e incentivi per tutto il personale. Annualmente i criteri vengono indicati in una nota approvata dall'AD e dal DG</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali			
			Generale	Gestione missioni e Monitoraggio spese del personale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportistica sulle spese di trasferte</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento missioni personale dipendente (Ott. 2006)</li> <li>• Massimali su anticipi</li> </ul>	<p>Attività di controllo del Responsabile della Struttura RU sulla correttezza e completezza della documentazione presentata rispetto alla policy, nonché l'adeguata autorizzazione del Direttore competente</p> <p>Profili autorizzativi sulle richieste di trasferte</p> <p>Adeguatezza tracciabilità della documentazione sui giustificativi autorizzati e liquidati</p> <p>Verifica sul rispetto del massimale degli anticipi</p> <p>Implementazione di un'unica attività di controllo delle spese sostenute da dirigenti e dal personale non dirigente</p> <p>Aggiornamento Policy trasferta</p> <p>Verifica della correttezza delle retribuzioni erogate da parte del Responsabile della Direzione/Struttura</p> <p>Adozione di uno o più strumenti a presidio delle modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti</p> <p>Attività di controllo delle "Retributive Retributive"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali			<p>Reportistica sulle spese di trasferte erogate in uno specifico periodo di riferimento (dirigenti e tutto il personale)</p> <p>Reportistica mensile ODV su contenzioso del lavoro con l'evidenza dello stato delle richieste stragiudiziali con stima delle spese a cui far fronte nel caso di soccombenza</p> <p>Reportistica trimestrale con evidenza della numerosità delle variazioni all'Anagrafica dipendenti con evidenza delle relative cause in un determinato periodo temporale</p>
			Generale	Gestione payroll e rettifiche amministrative - Monitoraggio costi del personale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D.Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportistica sulle spese di trasferte</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamento missioni personale dipendente (Ott. 2006)</li> <li>• Massimali su anticipi</li> </ul>	<p>Verifica della correttezza delle retribuzioni erogate da parte del Responsabile della Direzione/Struttura</p> <p>Adozione di uno o più strumenti a presidio delle modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti</p> <p>Attività di controllo delle "Retributive Retributive"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali			

ALLEGATO 1

z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
57	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione del contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale (pre-contenzioso) col personale	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • Reportistica OdV su contenzioso del lavoro  Procedure aziendali • Gestione contenzioso giustavoristico (PR_AD_PRG_AD_LGS-03 Rev. 01 18/10/2016) (in revisione)	Attività di conduzione tra la Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali e la Direzione Affari Legali e Acquisti sulle azioni da intraprendere in materia di contenzioso del lavoro  Reportistica periodica sul contenzioso del lavoro, da inviare all'OdV  Revisione della procedura "PR-ARJ/OALGS-03 Rev.00- CONTENZIOSO GIUSTAVORISTICO"	C  C  C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti  Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti  Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	Reportistica OdV su contenzioso del lavoro
58	Risorse Umane	Pianificazione strategica Risorse Umane	Generale	Definizione della Human Capital Strategy	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • Analisi del fabbisogno organico • Piano Industriale triennale approvato dal CdA • Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) • Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi. • Sistema di Politiche Retributive collegate al sistema di valutazione della performance individuale adottato in Azienda  Misure specifiche Procedure aziendali PR-RU-06 Formazione e Addestramento	Predisposizione di una Regolamento-aziendale relativa alla definizione delle modalità di esecuzione del "cd lavoro agile o smart-working" con definizione: - criteri di svolgimento delle prestazioni lavorative al di fuori delle sedi aziendali, idonei a contribuire ad una maggiore flessibilità ed autonomia nella scelta dei luoghi e degli strumenti lavorativi, in un quadro di maggiore responsabilizzazione e orientamento ai risultati da parte delle persone coinvolte; - criteri di selezione degli smart worker; - sistemi di misurazione delle performance degli smart worker e relativi percorsi di carriera con previsione di percorsi formativi ad hoc; - attività di controllo e delle sanzioni irrogate in caso di esecuzione della prestazione di lavoro in difformità dalla normativa e procedure aziendali di riferimento.  Attuazione del Progetto di gestione del "Clima Organizzativo" con definizione degli interventi sull'ambiente di lavoro, "worklife balance" e identità aziendale es: "active aging"  Attuazione del Progetto "Academy" e certificazione con modello delle competenze cd. misto (Formazione erogata da personale dipendente e Accordi con Università per incarichi di docenza del Top Management) - realizzazione fasi 1	C  C  31/12/2020	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali  Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali  Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Reportistica con evidenza del numero di iniziative formative sviluppate con docenti interni e destinate sia ai dipendenti, sia all'esterno (Istituzioni, università, ecc.)
59	Risorse Umane	Gestione Politiche di Welfare	Generale	Definizione e Gestione delle Politiche di Welfare e Convenzioni	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • Regolamento "Piano Welfare 2017 Poligrafico" Procedure aziendali	Presenza di un regolamento aziendale relativo al "Piano di Welfare aziendale"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	- Reportistica periodica (semestrale) sull'utilizzo dei crediti welfare dei dipendenti con indicazione anche delle spese sostenute e rimborsate  - Prospetto riepilogativo delle convenzioni stipulate
60	Risorse Umane	Gestione dei programmi di formazione	Generale	Definizione dei programmi di formazione e Gestione dei corsi formativi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • Analisi fabbisogno degli organici • Piano Industriale triennale approvato dal CdA • Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali)  Procedure aziendali • PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR-AD_PRG-01 Rev.04 del 04/05/2017) • PR "Assunzione personale non dirigente" (PR-AD_PRG_05 Rev. 02 del 07/02/2018) • PR-RU-06 Formazione e Addestramento	Procedura aziendale su "Formazione e Addestramento"  Predisposizione di una piattaforma digitale attraverso la quale sarà possibile monitorare e restituire in forma di report i dati relativi al gradimento e al livello di apprendimento di tutti i corsi interni/esterni.  Attivazione di percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze di natura trasversale (sviluppo manageriale, competenze digital, miglioramento dell'efficacia personale, formazione professionale, di compliance, legate al mondo delle operations) in grado di promuovere l'innovazione, la trasformazione interna e l'efficiamento dei processi - fase 1 academy	C  31/12/2020  31/12/2020	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali  Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT  Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	- Report periodico (semestrale) sui dati relativi alla "valutazione apprendimento e applicazione al lavoro di quanto acquisito" all'esito dei corsi erogati (MOD-RU-10;MOD-RU-11; MOD-RU-21 della procedura PR-RU-06 Formazione e Addestramento")
61	Scuola dell'Arte della Medaglia (SAM)	Gestione della SAM - Gestione del bando di concorso per l'accesso alla scuola  Gestione della SAM - Gestione assegnazione borse di studio	Specifica  Specifica	Gestione dei bandi di concorso di accesso alla SAM (corsi di accesso ordinario e/o propedeutico)  Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure Specifiche • Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico Procedure aziendali	Formalizzazione di una procedura operativa che definisca in maniera chiara l'attività operativa svolta e i relativi Owner di riferimento  Internalizzazione dei corsi della SAM con impiego di incisi dello Stabilimento Zecca e risorse interne  Pubblicazione dei dati/informazioni relativi alle borse di studio della scuola dell'arte e della Medaglia sul sito internet istituzionale del Poligrafico alla sezione "Società Trasparente", erogate in conformità alle disposizioni contenute nel relativo Regolamento interno	C  C  C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verris  Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca  Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza "Selezione allievi scuola dell'arte della Medaglia" (SAM)
62	Security e HSE	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro  Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (incluse Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'affidamento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni, licenze, nulla osta [ad ex. ANAS], gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; Gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; Gestione delle attività di natura organizzativa (es. emergenza, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza); Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria; Gestione dell'attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori; Gestione acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge)	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 • Misure e procedure di sicurezza  Misure specifiche Procedure aziendali • PR-SGSS-09 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE • PR-SGSS-10 VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE E CONTROLLO OPERATIVO • PR-SGSS-11 VALUTAZIONE DEI RISCHI • PR-SGSS-12 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI • PR-SGSS-13 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA • PR-SGSS-14 ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL PREPOSTO • PR-SGSS-15 GESTIONE NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE • PR-SGSS-16 GESTIONE INCIDENTI SUL LAVORO • PR-SGSS-17 COMUNICAZIONE • PR-SGSS-18 REQUISITI LEGALI E DI ALTRO TIPO • PR-SGSS-06 INFORMAZIONE, FORMAZIONE, E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI IN TEMI DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO • PR-SGSS-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA • PR-SGSS-04 GESTIONE EMERGENZE • PR-SGSS-04 GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE E SCHEDE DI SICUREZZA	Formazione specifica in materia di gestione in sicurezza dei cantieri (es. gestione di cantieri temporanei e mobili) e degli appalti di lavori, servizi e forniture e dei controlli da effettuare nei confronti delle società terze che operano all'interno dei siti aziendali  Valutazione sullo stato di conformità delle macchine ai fini della loro conformità ai requisiti di sicurezza (Censimento fisico delle macchine e monitoraggio)  Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause  Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi  Monitoraggio e follow-up audit  Integrazione della procedura acquisti "Emissione ordini di acquisto e contratti quadro per forniture, servizi e lavori" con specifiche disposizioni relative al processo di "acquisto macchine e/o attrezzature da lavoro". E' stata sostituita dalla verifica dell'idoneità tecnica/professionale imprese e fornitori in materia di sicurezza e ambiente  Adeguamento del processo produttivo targhe alle nuove normative ambientali e di salute e sicurezza dei lavoratori (Autorizzazione Unica Ambientale "AUA")  Formalizzare la procedura relativa a Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza  Definizione del flusso di processo aziendale di verifica e controllo dei luoghi di lavoro attraverso gli hse round periodici	C  C  C  C  C  C  C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verris  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Statistiche su aree di miglioramento identificate e relativo stato di implementazione (Piano azioni correttive: n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. aree di miglioramento rilevate nel periodo)  - Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Complete rilevate nel periodo)  - Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)  - Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia ambientale  - Statistiche su formazione/informazione erogata (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)  - Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: Efficienza Energetica, kWh/Produzione correlata, Produzione dei rifiuti, Kg di rifiuti/Produzione correlata  - PR di Responsabilità sociale: - MATERIALI USATI PER PESO O VOLUME - MATERIALI UTILIZZATI DERIVATI DA MATERIA RICICLATA - PRELIEVO TOTALE DI ACQUA PER FONTE - FONTI IDRICHE SIGNIFICATIVAMENTE INTERESSATE DAL PRELIEVO DI ACQUA - ACQUA RICICLATA E RUTILIZZATA - EMISSIONI DIRETTE DI GAS SERRA - INTENSITÀ DI EMISSIONI DI GAS SERRA - EMISSIONI DI SOSTANZE OZONO LESIVE - OSSIDI DI AZOTO, OSSIDI DI ZINCO E ALTRE EMISSIONI SIGNIFICATIVE NELL'ARIA - ACQUA SCARICATA PER QUALITÀ E DESTINAZIONE - RIFIUTI PER TIPOLOGIA E METODO DI SMALTIMENTO - SVERSAMENTI SIGNIFICATIVI - TRASPORTO DI RIFIUTI PERICOLOSI - VALORE MONETARIO DELLE MULTE SIGNIFICATIVE E NUMERO DELLE SANZIONI NON MONETARIE PER MANCATO RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

ALLEGATO 1

z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
63	Security e HSE	Gestione ambientale Gestione compliance ambientale	Specifica	Gestione delle attività a rischio ambientale (incluse Gestione delle verifiche ispettive, controlli, adempimenti e comunicazioni verso la PA, richiedi da norme legislative e regolamentari - ad es. sicurezza ed ambiente, privacy, gestione di rifiuti, gestione acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; Gestione Emissioni in Atmosfera; Gestione dei registri obbligatori e dei formulari; Gestione degli adempimenti ambientali; Attività di monitoraggio e misurazione)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di Whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L. 150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> <li>*Misure e procedure di sicurezza</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-SGA-01 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-02 PRESCRIZIONI LEGALI 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-03 COMUNICAZIONE AMBIENTALE 04/12/2015 00</li> <li>• PR-SGA-04 CONTROLLO OPERATIVO 13/10/2015 00</li> <li>• PR-SGA-05 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE 13/10/2015 00</li> <li>• PR-SGA-06 GESTIONE RIFIUTI 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-07 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-08 GESTIONE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-09 GESTIONE SCARICHI 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-10 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE AMBIENTALI 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-11 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-12 INDICATORI AMBIENTALI 17/11/2015 00</li> <li>• PR-SGA-13 ELABORAZIONE E REVISIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-14 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-15 IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ AMBIENTALI 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-16 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER L'AMBIENTE 24/07/2014 00</li> <li>• PR-SGA-17 PROGRAMMA AMBIENTALE 13/10/2015 00</li> <li>• PR-SGA-18 OBIETTIVI E TRAGUARDI AMBIENTALI 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-19 RESAME DI DIREZIONE 27/11/2014 00</li> <li>• PR-SGA-20 REGISTRAZIONE PRESCRIZIONI LEGALI 17/11/2014 00</li> <li>• IO-SGA-VER-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/12/2014 00</li> <li>• IO-SGA-VER-02 EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/06/2014 00</li> <li>• IO-SGA-VER-03 SCARICHI IDRICI 22/06/2014 00</li> <li>• IO-SGA-PAD-A-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 17/07/2015 00</li> <li>• IO-SGA-PAD-A-03 SCARICHI IDRICI 29/07/2015 00</li> <li>• IO-SGA-ZEC-02 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI 02/11/2015 00</li> <li>• IO-SGA-ZEC-03 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 02/11/2015 00</li> <li>• IO-SGA-ZEC-04 GESTIONE SCARICHI 02/11/2015 00</li> <li>• IO-SGA-OCV-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/05/2015 00</li> <li>• IO-SGA-OCV-04 SOSTANZE PERICOLOSE 24/11/2015 00</li> <li>• IO-SGA-OCV-05 SVERSAMENTI ACCIDENTALI 24/11/2015 00</li> <li>• IO-SGA-ZEC-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI 02/11/2015 00</li> </ul>	Implementazione di indicatori di monitoraggio significativi dei processi ambientali	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Statistiche su aree di miglioramento identificate (Piano azioni correttive: n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. aree di miglioramento rilevate nel periodo)
						Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Statistiche su n. ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
						Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto delle prescrizioni in materia ambientale
						Formazione sulla normativa ambientale e sui relativi sistemi di gestione	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Statistiche su formazione/informazione erogata (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
						Interventi per implementare la sostenibilità ambientale del sito produttivo di Verrè attraverso l'installazione di un impianto galvanico che consente di effettuare processi di ramatura "ecologica", ossia privi di cianuro	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: - Efficienza Energetica - FWH/Produzione correlata - Produzione dei rifiuti: - Kg di rifiuti/Produzione correlata
64	Security e HSE	Governance e Pianificazione strategica - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione della Governance e della Pianificazione - Cyber Security e HSE	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L. 150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Adozione di una policy/linea guida che descriva la metodologia di predisposizione del piano integrato strategico di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra attività pianificate e attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento
						Predisposizione di un piano integrato strategico di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Flash report (su stato di implementazione dei progetti previsti nel Piano Industriale) - Redazione Piano Strategico secondo le linee guida del Piano Industriale
65	Security e HSE	Governance Security e HSE	Specifica	Definizione della documentazione di Security e HSE Monitoraggio delle prestazioni del modello di governance Resame del modello di governance	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L. 150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OHSAS 18001, ISO 14001, FSC-STD-40-004, ISO 27001, ISO14298, ISO 45001</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PR-SGA-11 Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI</li> <li>• PR-SGA-12 REV.02 GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI (limitata a due sistemi di gestione)</li> <li>• Procedura misurazione di efficacia del SGS</li> </ul> <p>PR-SGA-13 Indicatori Ambientali</p> <p>Procedure aziendali</p> <p>PR-SGA-19-Resame di Direzione (specifico per Sistema di Gestione)</p> <p>Procedura Gestione degli Audit</p>	Prevedere l'integrazione tra i vari Sistemi di Gestione di competenza della Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale con la previsione di una procedura che identifica le attività esecutive, ruoli/responsabilità e attività di controllo/supervisione, nonché flussi comunicativi tra i soggetti coinvolti	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Numero di procedure nel sistema di gestione, numero di documenti emessi in un anno, numero di documenti superati (bollette) in un anno
						Prevedere una pianificazione strutturata delle attività di audit (anche in ottica integrata)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Verifica periodica della corrispondenza tra gli audit effettuati e la programmazione proposta
66	Security e HSE	Innovazione e Sicurezza Security e HSE	Specifica	Formazione/informazione interna ed esterna in ambito di Security e HSE	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L. 150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Avvio Security awareness interna ed esterna finalizzata alla diffusione della consapevolezza sul tema dell'approccio integrato alla sicurezza attraverso iniziative informative/ formative	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale/Organizzazione e Servizi Generali	Analisi periodica (es. Trimestrale; semestrale) di confronto tra attività pianificate attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento
67	Security e HSE	Monitoraggio e controllo Security e HSE	Specifica	Gestione accessi fisici e gestione delle chiavi Prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza Fisica	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L. 150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 27001</li> <li>• ISO14298</li> </ul> <p>Procedure aziendali</p> <p>Gestione Sistemi di Sicurezza Fisica Stabilimento Foggia</p> <p>Procedura Gestione Chiavi</p>	Interventi di securizzazione del sito produttivo di Verrè finalizzati ad innalzare la sicurezza in funzione dell'avvio di produzioni valori e del conseguente regime di sorveglianza MEF	30/06/2020	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Prevedere un'unica procedura di Gestione dei Sistemi di Sicurezza Fisica per tutti gli stabilimenti del Poligrafico (ad oggi presente solo per lo Stab. di Foggia "Procedura Gestione Sistemi di Sicurezza Fisica Stabilimento Foggia"), con puntuale identificazione delle attività esecutive, dei ruoli/responsabilità e delle attività di controllo/supervisione, nonché dei flussi comunicativi tra i soggetti coinvolti.	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	
						Security Risk Assessment - Definizione di una metodologia di analisi ed identificazione degli scenari di rischio in ambito sicurezza logica, sicurezza fisica e sicurezza dei processi di produzione.	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Security Risk Assessment - Reingegnerizzazione dei processi e definizione procedure di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Implementazione di un Key Safe presso tutti gli Stabilimenti ovvero, qualora necessario, presso tutti i reparti degli Stabilimenti	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto: - numero di incidenti di sicurezza fisica in un anno; - numero di interventi a seguito in un anno; - numero di interventi di manutenzione straordinaria in un anno
						Predisposizione di una procedura in materia di prevenzione e gestione degli incidenti HSE	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrè, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	Report trimestrale/semestrale avente ad oggetto numerosità/frequenza/gravità infortuni nel relativo periodo di analisi (30/06/2020)
Prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto: - numero Vulnerabilità Rischi/Rilevate; - numero Sistemi in scope per attività periodiche di prevenzione/numero sistemi totali						
				Implementazione di un Sistema di trouble ticketing dedicato alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT			
				Introduzione di un sistema di accesso elettronico all'area "Valori" presso lo Stabilimento Zecca	31/12/2020	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca			
				Aggiornamento della matrice di autorizzazione degli accessi fisici presso lo Stabilimento di Foggia	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca			

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
				Verifiche di conformità (audit) in ambito di Security e HSE		Prevedere l'utilizzo di un sistema informatico a supporto del processo di verifica di conformità (es. teammate) anche al fine di formalizzare i risultati del monitoraggio secondo una metodologia standard	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
68	Security e HSE	Gestione sicurezza e HSE	Specifica	Gestione della continuità operativa (Business continuity)	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Implementazione di un piano di continuità operativa per tutte le aree di business rientranti nelle attività del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
				Compliance Management	Misure specifiche • Piano di Continuità Operativa • ISO/IEC 27001 • ISO 14288  Procedure aziendali • Metodologia di Security Risk Assessment (MA-AD_PT2-01) • Procedura di Security Audit (PR-PR-SGS-14) • PR-SGS-03 Procedura Security Incident Management • MOD-SGS-01 Strumento per la classificazione degli incidenti di sicurezza • PO-SGS-01 Politiche di Sicurezza dei Sistemi Informativi	Adozione di strumenti informativi a supporto dell'implementazione e del monitoraggio dei Piani di progetto/azione	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Report trimestrale/semestrale contenente l'analisi su: test eseguiti e test pianificati; tempi di ripristino effettivi e tempi di recovery rispetto al pianificato
				Gestione perizie sicurezza e HSE		Prevedere una integrazione del Risk Management in ambito Security e HSE	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Numero di perizie effettuate in un determinato arco temporale
					Aggiornamento procedura "Attività esecuzione e gestione perizie" al fine di prevedere un adeguato coinvolgimento delle Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate e della Funzione Ricerca, Innovazione e Qualità	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
69	Segreteria Principale di Sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • D.P.C.M. 6 novembre 2015, n. 5 Procedure aziendali • RIS regolamento interno di sicurezza (approvato dall'AD)	Registro di tracciabilità invio richieste "NOS" alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Registro soggetti abilitati che non necessitano del "NOS".	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Reportistica semestrale recante numero di NOS gestiti; Autoispezione sulla Sicurezza CIS
					Aggiornamento del Regolamento Interno di sicurezza (RIS) e aggiornamento della valutazione dei rischi relativo al progetto CIS (Communication and Information System) - sistema informatico per la gestione dei dati coperti da una classifica di segretezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Autoispezione sulla Sicurezza industriale,	
70	Sistemi Informativi e Servizi IT	Gestione sistemi informativi e servizi IT	Specifica	Gestione dei rischi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche • Relazione annuale circa gli adempimenti privacy ex Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 s.m.l. • Data Protection Impact Assessment (DPIA) di riferimento  Procedure aziendali Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni • PO-AD_PT2-03 Politica per la classificazione delle informazioni • PO-SGS-01 Politiche_Sicurezza dei Sistemi Informativi • PO-SGS-03 Politiche_Sicurezza utenti Sistemi Informativi • PO-SGS-04 Politiche di Continuità Operativa • PR-SGS-01 Procedura Gestione e Configurazione antimalware • PR-SGS-02 Procedura per la gestione e configurazione degli strumenti di protezione perimetrale • PR-SGS-03 Gestione degli incidenti di Cyber Security • PR-SGS-04 Procedura Asset Inventory HW • PR-SGS-05 Procedura Asset Inventory Software • PR-SGS-07 Procedura per il Controllo degli Accessi Logici • PR-SGS-08 Procedura per la Gestione degli Account amministrativi • PR-SGS-09 Procedura Gestione software autorizzato	Refresh Tecnologico del sito primario e completamento del sito di Business Continuity con realizzazione di una architettura Cloud (applicazione del paradigma di Software Defined Data Center - SDDC, articolato nelle seguenti fasi: - Fase 1: Business continuity dei servizi mission critical - Fase 2: Rilascio sito primario; Rilascio sito secondario	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
				Gestione del cambiamento e delle richieste di servizio	Progetto per la reingegnerizzazione del Protocollo Informativo, al fine di garantire un efficientamento organizzativo e gestionale	03/02/2020	Resp. Protettore Dd. Risorse Umane e Servizi Generali, Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
				Gestione dei livelli di servizio e di reporting	Progetto per la realizzazione della nuova Piattaforma di Customer Relationship Management, al fine di garantire un efficientamento delle attività connesse	31/12/2021	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Dir. Ing e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	SAL settimanale dei progetti di Direzione (Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT)	
				Gestione degli incidenti e dei problemi	Gestione documentale e workflow Workflow autorizzativo su SharePoint implementato e rilasciato, al fine di garantire un elevato livello di efficienza e tracciabilità delle attività	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Flash Report Direzionale (Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT)	
				Gestione della compliance IT	Implementazione di una piattaforma e-Commerce	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Monitoraggio dei seguenti KPI: % di dispositivi con antivirus non aggiornato o non attivo; % di dipendenti che non hanno completato i corsi obbligatori sulla sicurezza delle informazioni; % di incidenti di sicurezza con una gestione non conforme alla procedura; % di vulnerabilità critiche identificate e non segnalate come eventi di sicurezza % di utenze attive e non rimosse dopo la cessazione del rapporto di lavoro % di non conformità di cancellazione sicura sul totale di verifiche effettuate	
				Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati	Formalizzazione e adozione delle procedure in ambito ISO 20000: - Progettazione e transizione dei servizi IT nuovi o modificati - Rilascio e messa in esercizio dei servizi IT	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
					Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nell'ambito del processo di certificazione ISO 27001	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Relazione sulle Misure Adeguate di sicurezza e operato degli ADS	
					Realizzazione ed evoluzione delle Piattaforme multimediali (es. eIDAS, SCID, e-Leges), al fine di implementare i livelli qualitativi del prodotto/servizio nei confronti degli utenti	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Flussi ODV "Reati Informatici": - Gestione del sistema informatico della Società e fornitura in outsourcing di servizi telematici alla Pubblica Amministrazione - Accesso a banche dati o sistemi altrui	
					Realizzazione del nuovo Green Data Center come sito di DR anche al fine di consentire l'ampiammento del numero di servizi IT, anche in ottica accreditamento Polo Strategico Nazionale (PSN)	31/01/2020	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
					Miglioramento della qualità del software e della gestione dei servizi IT mediante l'adozione e l'implementazione di sistemi di gestione in linea con quanto previsto dal Framework ISO 9000 - ISO 25000	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Ing. e Innovazione Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
71	Risk Management	Risk Management - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione del processo di Risk Management - Cyber Security e HSE	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali	Prevedere una integrazione del Risk Management in ambito Security e HSE, al fine di garantire un sistema integrato di "gestione dei rischi"	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
					In materia di Security Risk Assessment, definizione di una metodologia di analisi e identificazione degli scenari di rischio in ambito sicurezza logica, sicurezza fisica e sicurezza dei processi di produzione	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	KPI_ISRSM_2: % di processi aziendali/servizi su cui non sono state svolte attività di Security risk assessment nell'ultimo anno (# di processi aziendali su cui non sono state svolte attività di Security Risk Assessment nell'ultimo anno / # totale di processi inclusi nel perimetro dei rischi) * 100	
					Reporting integrato dei rischi aziendali	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
72	Cyber security	Cyber Security Governance	Specifica	Definizione strategie/obiettivi/policy/procedure in materia di sicurezza delle informazioni e formalizzazione del piano e del programma delle relative attività		Adozione di una procedura aziendale in materia di prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
				Attivazione di iniziative formative/informative a livello aziendale	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Implementazione di un sistema aziendale di gestione della sicurezza delle informazioni e ottenimento della relativa certificazione ISO/IEC 27001	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra iniziative formative/informative pianificate e attività effettivamente svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento
				Verifiche interne (audit, vulnerability assessment, penetration test) in materia di sicurezza delle informazioni	Misure specifiche Procedure aziendali	Progetto di Security awareness interna ed esterna, finalizzata alla diffusione della consapevolezza sul tema dell'approccio integrato alla sicurezza attraverso iniziative informative/formative	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali	KPI_SAW_03: % Percentuale di dipendenti che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni / # dipendenti dell'azienda a cui è stato somministrato il corso programmato sulla Sicurezza delle Informazioni) * 100
				Gestione rapporti con stakeholders rilevanti per la sicurezza informatica		Prevedere una pianificazione strutturata delle attività di audit (anche in ottica integrata)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	KPI_COMP_01: # Audit interni di sicurezza effettuati nel corso dell'anno sui siti (Polo Salario, Zecca, Foggia, Verres)
						Prevedere l'utilizzo di un sistema informatico a supporto del processo di verifica di conformità anche al fine di formalizzare i risultati del monitoraggio secondo una metodologia standard	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Implementazione di un sistema, interno alla I.U. Cyber Security, al fine di tracciare i contatti con gli stakeholder rilevanti per la Sicurezza Informatica (es. CNAIPC, ecc.)	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Report (es. semestrale/annuale) con evidenza dell'elenco stakeholder con cui sono stati avuti contatti nel periodo di riferimento, con dettaglio della numerosità dei contatti avvenuti per singolo stakeholder; del numero di contatti totali avvenuti nel periodo di riferimento
		Definizione, condivisione e formalizzazione dei requisiti di sicurezza informatica, sia applicativi che infrastrutturali, nei progetti aziendali.	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale					
		Pianificazione di progetti e attività di prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica, tramite attività periodiche di Vulnerability Assessment e di Penetration Test, al fine di incrementare i livelli di sicurezza informatica aziendali.	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	KPI_COMP_03: % progetti avviati e analizzati che includono i requisiti di sicurezza (# progetti con misure di sicurezza stabili / # progetti IT avviati nel periodo di riferimento) * 100				

ALLEGATO 1									
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (Generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
		Cyber Physical Security Center	Specifica	Prevenzione tramite attività di individuazione, analisi e mitigazione delle possibili vulnerabilità e Gestione degli incidenti di sicurezza	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali	Implementazione e sviluppo della piattaforma PSM, al fine di rafforzare il processo di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica  Evoluzione della piattaforma PSM (Physical Security Incident Management) adottata dalla Società, al fine di implementare ulteriormente i livelli di sicurezza e di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica  Monitoraggio integrato degli eventi di sicurezza (24h/7gg/365gg) da parte del cyber physical security center, al fine di salvaguardare prodotti, informazioni e altri beni patrimoniali  Implementazione di un Sistema di trouble ticketing dedicato alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica  Evoluzione del sistema di trouble ticketing aziendale, attraverso l'adozione di uno strumento software dedicato, al fine di innalzare ulteriormente i livelli di efficienza e di tracciabilità del processo di gestione degli incidenti di sicurezza informatica  Evoluzione del sistema di Log Management System adottato dalla Società, al fine di garantire più elevati livelli di sicurezza ed in conformità al quadro normativo di riferimento  Accreditamento come Computer Emergency Response Team (CERT), al fine di essere riconosciuti come ente trusted della comunità globale e punto di riferimento nella lotta al cybercrime per l'individuazione tempestiva delle minacce di cyber security (condivisione ed allineamento continuo)  Svolgimento di attività di prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica attività di Vulnerability Assessment e di Penetration Test), al fine di incrementare i livelli di sicurezza informatica aziendali	C  31/12/2020 30/06/2020  C  30/06/2020 30/06/2021 30/06/2020  C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale,  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale  Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	KPI_M_04: Tempo medio di gestione di un incidente di sicurezza nel periodo di riferimento (dall'apertura ticket per contromisure alla risoluzione del security incident) con severità Alta/Media/Bassa  KPI_RIS_VA_02: Percentuale di vulnerabilità (esclusi i falsi positivi) emerse da attività di VA/PT, effettuate prima di nuovi rilasci in produzione, e indirizzate all'interno di piani di rientro  KPI_RIS_VA_03: Percentuale di vulnerabilità "High/Critical" emerse dalle attività di VA/PT - prima di nuovi rilasci - e correttamente gestite entro la data definita nel piano di rientro
73	Ingegneria e innovazione	Finanziamenti esterni	Specifica	Partecipazione a bandi per opportunità di finanziamento progetti	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali	Adozione di un documento aziendale (es. policy) contenente la definizione del flusso di processo relativo alla ricerca, alla partecipazione e al ricorso a finanziamenti esterni per la realizzazione di progetti aziendali	31/12/2020	Responsabili pro tempore Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Reportistica relativa ai finanziamenti attivati nell'arco temporale di riferimento
74	Ingegneria e innovazione - Ingegneria di produzione e Qualità	Gestione del Sistema di Qualità aziendale	Specifica	Gestione delle certificazioni e della documentazione relativa alla Qualità  Esecuzione delle attività di Quality Control e Quality Assurance	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali	Implementazione di un sistema di gestione integrata della documentazione relativa alle procedure della Qualità  Formalizzazione del Fascicolo Tecnico di Prodotto (FTP), inclusa analisi dei rischi, per alcuni dei principali prodotti del portafoglio aziendale al fine di rendere tracciabile il percorso di progettazione, costruzione e funzionamento del prodotto  Predisposizione di un Piano formativo per l'erogazione di apposite sessioni destinate al personale dipendente su metodologie relative al Sistema Gestione Qualità al fine di garantire, attraverso opportuni percorsi formativi, l'incremento dei livelli qualitativi e di efficienza dei processi aziendali  Coordinamento delle attività di verifica tra le Direzioni/Funzioni di secondo livello di controllo (qualità, sicurezza e ambiente, sicurezza delle informazioni ecc.) al fine di garantire un approccio integrato e omogeneo nello svolgimento delle attività di audit di ripetitiva competenza  Revisione del processo di redazione delle procedure aziendali con sicurezza delle stesse da parte della Direzione Ingegneria e Innovazione - Area Qualità al fine di assicurare una gestione centralizzata dello stesso	C  31/12/2020 30/06/2020  C  C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione  Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Report riepilogativo del n. di prodotti aziendali per i quali vi è un FTP associato  Reportistica periodica (es. semestrale) n. di sessioni formative erogate nell'arco temporale di riferimento
		Ingegnerizzazione dei processi produttivi	Specifica	Analisi processi produttivi	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231  Misure specifiche Procedure aziendali	Sviluppo di metodologie di ingegneria dei processi produttivi (es. metodo FMEA: Failure Mode and Effect Analysis) ai fini del miglioramento continuo della qualità di prodotto e dell'efficienza della produzione	31/12/2020	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Analisi degli scostamenti tra la qualità della produzione e i relativi KPI di riferimento (6-sigma e servizi high-reliability)

ALLEGATO 1										
z	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio	
75	Ingegneria e Innovazione - Ricerca e Sviluppo	Planificazione strategica	Specifica	Definizione Piano di Ricerca e Sviluppo	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Formalizzazione di un Piano di Ricerca e Sviluppo su base triennale ed aggiornamento annuale, che confluisce nel documento di Piano Industriale adottato dal Poligrafico	C	Responsabili pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Analisi semestrale dello stato di avanzamento delle attività con evidenza di eventuali scostamenti e di ripianificazioni effettuate	
		Gestione partnership	Specifica	Gestione partnership con Enti/Università/Centri di ricerca	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Formalizzazione di un documento di policy aziendale relativamente alla scelta dei soggetti pubblici/privati con i quali attivare partnership	C	Responsabili pro tempore Ingegneria e Innovazione, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero di partnership sottoposte all'approvazione degli organi aziendali e numero di partnership effettivamente attivate	
		Attività di Ricerca e Sviluppo	Specifica	Gestione attività di Ricerca e Sviluppo	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Formalizzazione e adozione di una procedura aziendale relativa al processo di "Ricerca e Sviluppo" al fine di rendere tracciabili ruoli, responsabilità e compiti dei soggetti coinvolti	30/06/2020	Responsabili pro tempore - Direzione Ingegneria e Innovazione		
				Erogazione di servizi di consulenza tecnica e sessioni formative a soggetti istituzionali	Estendere la rendicontazione ore lavorate sui progetti in ambito di Ricerca e Sviluppo -Tecnologie Informatiche su sistema SAP	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Numero ore di lavoro consumate sui progetti di ricerca e sviluppo rispetto a quelle pianificate		
		Partecipazione a tavoli tecnici di lavoro con soggetti istituzionali nazionali/europei/internazionali (es. BCE, Commissione Europea, ICAD)	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	Inserimento dell'attività di "Supporto specialistico a soggetti istituzionali Nazionali e Internazionali" (erogazione di sessioni formative a richiesta dei destinatari istituzionali) nell'ambito del Piano Formativo predisposto dalla Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali al fine di consentire l'integrazione e il coordinamento con il complessivo programma formativo aziendale	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Ingegneria e Innovazione (Supporto)				
Sviluppo di tecnologie digitali e materiali e produzioni grafiche	Specifica	Progettazione di nuovi prodotti/servizi e definizione caratteristiche tecniche	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • Regolamento "Commissione Perizie" • PR-SGSA-16 Rev. 01 del 8/11/2018 "Attività esecuzione e gestione perizie"	Implementazione di progetti di ricerca diretti alla definizione di caratteristiche tecniche, algoritmi e soluzioni tecnologiche relativi ai prodotti grafici e digitali realizzati dal Poligrafico al fine di incrementarne i livelli di sicurezza e autenticità	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione				
76	Ingegneria e Innovazione - Studi di settore e Sostenibilità	Sostenibilità	Specifica	Gestione degli aspetti di sostenibilità aziendale	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • PT-2017-05 PROTOCOLLO COMBUSTIONE TRA PRIVATI • PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	Predisposizione del Report di sostenibilità	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Indicatori di sostenibilità	
						Implementazione di un sistema per la raccolta, gestione, elaborazione e monitoraggio dei dati di sostenibilità e di valutazione del prodotto, anche al fine di ridurre l'impatto ambientale (DATA COLLECTION)	31/12/2021	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT Direzione Ingegneria e Innovazione (Supporto)		
		Studi di settore	Specifica	Gestione Studi di fattibilità, scouting commesse per partecipazione a gare	Definizione di un documento aziendale contenente la descrizione di ruoli/responsabilità e modalità operative relative al flusso inerente gli studi di settore al fine di garantire opportuna formalizzazione e tracciabilità	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Numero di studi di fattibilità in rapporto al numero di iniziative intraprese		
					Tracciabilità, tramite modulistica standard (es. template) dell'attività di pre-analisi dei requisiti formali e tecnico-economici e di analisi di fattibilità condotte, propedeutiche all'individuazione di nuove opportunità di mercato	30/06/2020	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione			
77	Progettazione Grafica	Gestione della progettazione grafica	Specifica	Sviluppo progetti grafici	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Sviluppo di progetti grafici per i prodotti di sicurezza e per le produzioni artistiche, al fine di valorizzare le competenze specialistiche aziendali	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	(da definire)	
						Coordinamento, a livello aziendale, delle attività del "Centro Filatelico", "Ricerche Iconografiche", "Progettazione grafica di sicurezza" e "Studio Incisione", al fine di garantire una gestione integrata e un efficientamento dei processi	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	(da definire)	
78	Efficientamento produttivo e qualitativo	Monitoraggio e miglioramento dei processi produttivi aziendali	Specifica	Monitoraggio e miglioramento dell'efficienza produttiva e qualitativa dei processi aziendali inerenti alla produzione	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Definizione di un "cruscotto" di indicatori industriali per monitorare l'andamento tecnico ed economico delle attività di produzione e dei progetti di sviluppo impiantistico, al fine di favorire l'incremento dei relativi livelli di efficienza e di efficacia	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	Analisi dei KPI (indicatori industriali) in relazione ai dati effettivi dell'andamento tecnico ed economico delle attività di produzione	
79	Classificazione prodotti museali	Gestione della classificazione dei Prodotti Museali	Specifica	Classificazione dei prodotti Museali	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Definizione di uno standard di classificazione dei prodotti museali al fine di assicurare una gestione efficiente del processo di conservazione/valorizzazione del patrimonio artistico aziendale	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	(da definire)	
80	Servizi Tecnici	Gestione Servizi Tecnici	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e macchinari	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Revisione delle procedure interne in materia di manutenzioni, anche al fine di favorire forme evolute di manutenzione (teleassistenza) e manutenzione predittiva (per macchinari ed impianti produttivi)	31/12/2021	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di prevenzione e tutela aziendale (Cyber Security)	Report interventi di manutenzione effettuati rispetto a quanto pianificato	
						Prevedere un sistema di registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sul macchinario (sd. Data Collection), garantendo un efficientamento del processo e un maggior livello di tracciabilità degli interventi	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
81	Olografia	Olografia/Materiali di Sicurezza	Specifica	Sviluppo elementi olografici e materiali di sicurezza	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Adozione di impianti per la produzione di elementi olografici di sicurezza e fili di sicurezza	31/03/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Olografia	KPI conformità prodotti	
82	Valordicarta - Produzione	Gestione della produzione	Specifica	Gestione della produzione di carta, materiali, elementi olografici di sicurezza e prodotti comunque collegati (carte filigranate e carte speciali di sicurezza, stampati, carte comuni, prodotti ed elementi di sicurezza, anticounterfeiting e tracciabilità)	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.150/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 • BCE rules (normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE) • Statuto della società • Convenzioni tra Poligrafico e Valordicarta • Contratto di Servizio con il Poligrafico Misure specifiche Procedure aziendali • Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022	Accreditamento della società Valordicarta nel circuito della Banca Centrale Europea per la produzione di elementi di sicurezza per le banconote (in conformità alle Guideline of the European Central Bank of 13 novembre 2014 on the establishment of the Eurosystem Production And Procurement System - ECB/2014/44)	C	Responsabile pro tempore Area Operativa	- Reportistica periodica (es. trimestrale) di confronto tra la produzione pianificata e la produzione effettiva ed analisi degli eventuali scostamenti e delle conseguenti ripianificazioni/scostamenti a magazzino - Reportistica periodica sui prodotti non conformi derivanti dal processo produttivo	
						Internalizzazione di produzioni precedentemente affidate a terzi (es. fili di sicurezza per passaporti), al fine di garantire una implementazione dei livelli di efficienza e sicurezza del processo produttivo e dello stesso prodotto	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa		
						Implementazione di sistemi di tracciatura e controllo "avanzati" per l'intero processo produttivo (MTS), al fine di garantire elevati livelli di efficienza e sicurezza del processo produttivo e di sicurezza del prodotto	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa		
						Implementazione di un ciclo produttivo integrato (produzione carta e produzione elementi olografici da incorporare nella carta) al fine di garantire elevati livelli di sicurezza del processo e del relativo prodotto	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa		

ALLEGATO 1									
I	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
83	Valoridicarta - Approvvigionamenti	Gestione degli acquisti	Specifica	Gestione degli acquisti nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica (gare) e di procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa) sia con soggetti pubblici sia con soggetti privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> <li>• Normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE (ed. BCE rules)</li> <li>• Statuto della società</li> <li>• Convenzioni tra Poligrafico e Valoridicarta</li> <li>• Contratto di Service con il Poligrafico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche</li> <li>• Procedure aziendali</li> <li>• Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022</li> </ul>	Adozione di una piattaforma di e-procurement per la società Valoridicarta, al fine di garantire la gestione della procedura di affidamento e l'archiviazione immediata, fin dal momento della ricezione dell'istanza, di tutta la documentazione relativa alla gara	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	Reportistica periodica avente ad oggetto specifici aspetti relativi alle procedure di affidamento in relazione ad uno specifico lasso temporale di riferimento (es. numero contratti affidati tramite procedure non concorsuali, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara; numero di proroghe concesse con evidenza dell'operatore economico a cui è stata concessa; numero ricorsi e/o da parte degli operatori economici; scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; ecc.)
						Implementazione di una piattaforma "Società trasparente" dedicata alla Società Valoridicarta	30/03/2020	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT Poligrafico	
						Utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma di e-procurement che consentono la selezione automatica degli operatori da invitare al fine di ridurre i margini di discrezionalità e assicurare la tracciabilità delle attività svolte	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	
						Verifica delle necessità di Valoridicarta attraverso la predisposizione di una pianificazione periodica dei fabbisogni (con aggiornamento annuale), in conformità alla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016)	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	
						Flussi di comunicazione aziendali, con cadenza periodica, relativamente alle procedure di affidamento	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	
						Verifica del corretto assolvimento degli obblighi di trasmissione nei confronti dell'ANAC e della pubblicazione di dati/informazioni/documenti relativi alle procedure di affidamento in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016, D.Lgs. 33/2013 e Delibera ANAC n.114/2017)	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	
						Adozione di specifiche procedure interne per le diverse tipologie di affidamento, con evidenza degli adempimenti relativi alle singole fasi del processo di selezione del contraente ed esecuzione della prestazione/favori, al fine di definire in maniera chiara il flusso di processo, gli attori coinvolti e il rispettivo livello di coinvolgimento	31/12/2020	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	
84	Valoridicarta - Vision e Strategia	Gestione della Pianificazione strategica	Specifica	Predisposizione, approvazione e gestione di un documento di pianificazione strategica relativa ai progetti e alle attività della Società	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> <li>• BCE rules (normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE)</li> <li>• Statuto della società</li> <li>• Convenzioni tra Poligrafico e Valoridicarta</li> <li>• Contratto di Service con il Poligrafico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche</li> <li>• Procedure aziendali</li> <li>• Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022</li> </ul>	Adozione di un documento di pianificazione strategica relativa ai progetti e alle attività della Società Valoridicarta, redatto sulla base degli indirizzi impartiti dagli azionisti - Poligrafico e Banca d'Italia - che esercitano il controllo analogo congiunto sulla Società	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Funzione Pianificazione Strategica e controllo Progetti Poligrafico	Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento degli obiettivi indicati nel documento di pianificazione strategica in relazione a quanto pianificato
85	Internal Auditing	Gestione attività di Internal auditing	Specifica	Predisposizione Piano di Audit ed esecuzione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche</li> <li>• Mandato Internal Auditing</li> <li>• Manuale Internal Auditing</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedure aziendali</li> <li>• PR_NTD-01 "Gestione degli incarichi di Audit"</li> <li>• PR_NTD-02 "Gestione processi IT TeamMate"</li> </ul>	Adozione e aggiornamento di un Manuale di Internal Auditing, al fine di garantire l'allineamento e la coerenza del documento con l'evoluzione organizzativa e della metodologia anche in conformità agli Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Attività di Internal Audit	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
						Certificazione di conformità della Direzione Internal Auditing rispetto agli standard Internazionali per la Pratica Professionale e al Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors (IIA), ottenuta a seguito di un'attività di Quality Assurance condotta da una Società esterna	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
						Adozione di una procedura relativa alla "Gestione degli incarichi di audit" allo scopo di definire le modalità di esecuzione degli incarichi di Audit con riferimento alle principali fasi del processo	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
						Adozione di uno specifico software di gestione del processo di audit (TeamMate) al fine di garantire una gestione monitorata e tracciabile di tutte le attività svolte e della relativa rendicontazione delle ore lavorate, nonché la standardizzazione e la corretta archiviazione di tutte le carte di lavoro	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
						Adozione di una procedura relativa alla "Gestione dei processi IT TeamMate" che disciplina i principali aspetti di relativi all'utilizzo di TeamMate (software di gestione del processo di audit)	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
						Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
						Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/avvolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
86	Compliance	Gestione della compliance	Specifica	Gestione delle attività di compliance alle normative Anticorruzione, Trasparenza e 231	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche</li> <li>• Mandato Internal Auditing</li> <li>• Manuale Internal Auditing</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedure aziendali</li> <li>• PR_NTD-01 "Gestione degli incarichi di Audit"</li> <li>• PR_NTD-02 "Gestione processi IT TeamMate"</li> </ul>	Adozione di una specifica Piattaforma informatica (cd. PAT) per la sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale, al fine di garantire una gestione strutturata e automatizzata dell'intero iter procedurale, assicurando l'opportuno aggiornamento dei contenuti da pubblicare e un definito work-flow di pubblicazione.	C	Responsabile pro tempore RPCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di incarichi di svolta rispetto al pianificato</li> <li>Numero di ore di formazione erogate su base annua in relazione alle risorse in forza nella Direzione</li> <li>Relazione periodica al CSA sull'attività svolta nel periodo di riferimento</li> <li>Monitoraggio dei KPI di riferimento</li> </ul>
						Adozione di uno Statuto del RPCT, integrativo dell'atto nomina e pubblicato in allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di dettagliare in maniera puntuale i compiti e le funzioni assegnati al RPCT	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Adozione di una Piattaforma informatica ad hoc e di una specifica procedura in materia di Whistleblowing al fine di disciplinare le modalità di inoltro e gestione delle segnalazioni, definire i diversi livelli di coinvolgimento degli attori del processo e garantire il massimo livello di tutela e riservatezza del segnalante e del segnalato	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Adozione di un regolamento in materia di accessi (documentale, civico semplice e generalizzato) che disciplina i criteri, i termini e le modalità di gestione delle stanze di accesso e che definisce i diversi livelli di coinvolgimento degli attori del processo	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Utilizzazione di uno specifico software di gestione del processo di audit (TeamMate) al fine di garantire una gestione monitorata e tracciabile di tutte le attività svolte e della relativa rendicontazione delle ore lavorate, nonché la standardizzazione e la corretta archiviazione di tutte le carte di lavoro	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione	C	Responsabile pro tempore RPCT	
		Specifica	Gestione della compliance alla normativa Privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche</li> <li>• Mandato Internal Auditing</li> <li>• Manuale Internal Auditing</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedure aziendali</li> <li>• PR_NTD-01 "Gestione degli incarichi di Audit"</li> <li>• PR_NTD-02 "Gestione processi IT TeamMate"</li> </ul>	Adozione di un Manuale relativo al "Sistema di gestione della Privacy" (SGP) che descrive il SGP del Poligrafico e definisce la struttura organizzativa complessiva, i livelli di responsabilità, la metodologia, i processi e le risorse di cui l'Azienda si è dotata, al fine di garantire il corretto trattamento dei dati	C	Responsabile pro tempore DPO		
					Somministrazione di sessioni formative su specifici aspetti della normativa privacy in favore del personale aziendale (personale dipendente e dirigente), al fine di garantire un costante aggiornamento e facilitare un corretto svolgimento degli adempimenti di competenza	C	Responsabile pro tempore DPO		
					Organizzazione di iniziative aziendali di sensibilizzazione (es. Data Privacy Day, materiale informativo), al fine di incrementare la cultura aziendale sulle tematiche privacy	C	Responsabile pro tempore DPO		
					Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione	C	Responsabile pro tempore DPO		
					Utilizzazione di uno specifico software di gestione del processo di audit (TeamMate) al fine di garantire una gestione monitorata e tracciabile di tutte le attività svolte e della relativa rendicontazione delle ore lavorate, nonché la standardizzazione e la corretta archiviazione di tutte le carte di lavoro	C	Responsabile pro tempore DPO		
					Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/avvolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese	C	Responsabile pro tempore DPO		
87	Sponsorizzazioni, Donazioni e Omaggi	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Generale	Sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misure Generali</li> <li>• Codice etico</li> <li>• Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>• Modello ex D. Lgs. n. 231/2001</li> <li>• Procedura di whistleblowing</li> <li>• Piano di formazione ex L.150/12</li> <li>• Sistema sanzionatorio</li> <li>• Protocolli integrati 190 e 231</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misure specifiche</li> <li>• Procedure aziendali</li> <li>• Protocollo 231/190 "Omaggi, sponsorizzazioni e donazioni"</li> <li>• 09 PR e GSFC_Ciclo attivo - Gestione degli omaggi/</li> </ul>	Implementazione nella prassi operativa del flusso di processo e dei controlli previsti all'interno del Protocollo "Omaggi sponsorizzazioni e donazioni"	C	Responsabili pro tempore di Direzione/Funzione	Reportistica su Omaggi sponsorizzazioni e donazioni attivate dalla Direzione
						Implementazione di un ordine di vendita specifico per "omaggi", al fine di aggiornare il relativo flusso processo, di allineare la tematica del pagamento e quella di emissione fattura, e di ridefinire il documento di trasporto	30/06/2020	Responsabili pro tempore di Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	

COLONNA (cfr. Sheet "Aree Generali, Specifiche 1.1")	FATTORI DA VALUTARE	SCALA DI VALUTAZIONE
J	<p><b>Rischio Corruzione</b></p> <p>231- Reati presupposto previsti nel D.Lgs. 231/2001</p> <p>190- Corruzione in senso ampio rivolta anche ai fenomeni legati alla "cattiva amministrazione" (non necessariamente legata a reati previsti dal codice penale) ai sensi della L. 190/2012 e della determinazione Anac N. 8/2015</p>	<p>1 Il processo non è a rischio corruzione ai sensi 231/190</p> <p>2 Il processo è a rischio corruzione D.lgs. 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda)</p> <p>3 Il processo è a rischio corruzione ai sensi 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda) e L. 190 (reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale)</p> <p>5 Il processo è a rischio corruzione ai sensi 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda) e L. 190 in senso ampio (reati contro la PA + situazioni di "cattiva amministrazione")</p>
K	<p><b>Grado di instabilità del processo</b></p> <p>Numerosità delle modifiche organizzative avvenute nel 2018 e nel 2019</p>	<p>1 Nessun cambiamento significativo</p> <p>2 Nuovi processi</p> <p>3 Cambiamenti organizzativi e/o nuovi processi</p> <p>4 Nuovi processi, cambiamenti organizzativi e/o nei sistemi</p> <p>5 Nuovi processi, cambiamenti organizzativi e nei sistemi</p>
L	<p><b>Complessità del Processo</b></p> <p>Numerosità delle Strutture organizzative coinvolte nel processo</p>	<p>1 U.O. coinvolte 1</p> <p>2 U.O. coinvolte 2</p> <p>3 U.O. coinvolte 3-4</p> <p>4 U.O. coinvolte 5-9</p> <p>5 U.O. &gt; 9</p>
M	<p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Misura il grado di discrezionalità nello svolgimento di una attività aziendale, anche con riferimento al soggetto che la svolge</p>	<p>1 L'attività è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo sono individuati a priori (es. Direttore/Responsabile di Struttura)</p> <p>2 L'attività è disciplinata SOLO da protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo sono individuati a priori (es. Direttore/Responsabile di Struttura)</p> <p>3 L'attività è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo appartengono a gruppi predefiniti (es. impiegati della struttura)</p> <p>4 L'attività è disciplinata SOLO da protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo appartengono a gruppi predefiniti (es. impiegati della struttura)</p> <p>5 L'attività non è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali e può essere gestita in modo discrezionale</p>
N	<p><b>Impatto Economico</b></p> <p>Danno economico subito dall'Ente/Stato in caso di realizzazione di fenomeni corruttivi</p>	<p>1 Quasi inesistente</p> <p>2 Basso</p> <p>3 Medio</p> <p>4 Alto</p> <p>5 Molto alto</p>
O	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p>Impatto reputazionale in caso di realizzazione di fenomeni corruttivi</p>	<p>1 Quasi inesistente</p> <p>2 Basso</p> <p>3 Medio</p> <p>4 Alto</p> <p>5 Molto alto</p>
P	<p><b>Livello di copertura AUDIT (COMPLIANCE INTEGRATA)</b></p> <p>Inteso come livello di copertura dei processi aziendali, in termini di interventi di audit svolti negli ultimi due anni. Tale parametro consente di definire una priorità di audit che consenta nel tempo una copertura complessiva dei processi aziendali</p>	<p>1 Processo coperto da attività di compliance integrata 2019</p> <p>2 Processo coperto da attività di compliance integrata 2018</p> <p>5 Processo non coperto da attività di compliance integrata</p>
Q	<p><b>Riscontabilità</b></p> <p>Misura il grado riscontabilità delle operazioni relative all'attività a rischio in termini di documentabilità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile e di verificabilità ex post</p>	<p>1 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo dell'attività sensibile</p> <p>2 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il processo decisionale o autorizzativo e/o esecutivo dell'attività sensibile</p> <p>3 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il solo processo autorizzativo dell'attività sensibile</p> <p>5 Le modalità di gestione delle operazioni non consentono alcun riscontro della attività di controllo eseguita</p>
R	<p><b>Segregazione</b></p> <p>Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti</p>	<p>1 Separazione completa delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) tra soggetti/sistemi appartenenti a Direzioni/Strutture aziendali diverse</p> <p>2 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono diversi rispetto a coloro che svolgono le attività esecutive e alcuni elementi del processo sono svolte da soggetti appartenenti a Direzioni/Strutture aziendali diverse</p> <p>3 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono diversi rispetto a coloro che svolgono le attività esecutive e alcuni elementi del processo sono svolte da soggetti diversi ma appartenenti alla stessa Direzione/Struttura aziendale</p> <p>4 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono diversi rispetto a coloro che svolgono le attività esecutive ma tutti gli elementi del processo di controllo sono svolti dal medesimo soggetto</p> <p>5 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono i medesimi soggetti che svolgono le relative attività operative</p>
S	<p><b>Grado di formalizzazione delle attività aziendali</b></p> <p>Livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali pubblicate sull'Intranet aziendale</p> <p>La scala di misurazione degli elementi di rischio è strutturata sui seguenti indici di rischio: 1= Basso; 2 = Medio/Basso; 3= Medio/Alto; 4=Alto. La scala di misurazione va da un punteggio minimo pari a 10 (livello di rischio Basso) a un punteggio massimo pari a 48 (livello di rischio Alto).</p>	<p>1 Elevato livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali</p> <p>2 Medio livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali</p> <p>3 Basso livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali</p>

A conclusione del progetto sulla "Misurazione del rischio reputazionale nel Poligrafico" è stata aggiornata la metodologia di valutazione dell'impatto reputazionale tenendo in considerazione la media dei valori assegnati al Pilastro reputazionale "Integrità/Anticorruzione/Trasparenza dalle quattro principali categorie di Stakeholder (Top Management, Dipendenti, Fornitori e Clienti) in una scala da 1 =minima importanza a 7=massima importanza. Tale media (pari a 6,2) si colloca nel range compreso tra 4 e 5 dei valori relativi all'impatto reputazionale (Fattore P) collegato ai processi aziendali del Poligrafico, che sono stati parallelamente rivisti alla luce delle valutazioni espresse in tal senso dai portatori di interesse rilevanti.

Ind. Liv. Rischio	Livello rischio	Min	Max
1	Basso	=>	<
2	Medio/Basso	=>	<
3	Medio/Alto	=>	<
4	Alto	=>	<