

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
Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 gennaio 2022

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	Riscontrabilità	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	2	2	2	2	32	3	Medio/Alto
2	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta della procedura da seguire, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento/gara	Generale	Gestione del processo di scelta della procedura da seguire, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento/gara	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Uso 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	-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	2	2	3	3	35	3	Medio/Alto
		Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente		Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Valutazione delle offerte			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		5	3	3	4	5	5	2	2	3	3	35	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	2	2	3	3	35	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	-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	3	3	5	5	2	3	3	2	34	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	2	2	3	2	30	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 Immediata 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	2	1	3	1	26	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	2	3	3	2	34	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
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	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	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale	5	3	5	3	4	4	2	2	2	2	32	3	Medio/Alto
							Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti													
							Mancato rispetto del principio di rotazione	- Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Assenza controlli													
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	- Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale	5	3	5	3	4	4	2	2	2	2	32	3	Medio/Alto
							Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti													
							Utilizzo improprio degli acquisti per urgenza in violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008	- Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Carente segregazione e inefficace attività di controllo del rispetto della normativa vigente													
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)	- Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara	5	3	5	2	4	5	2	2	3	3	34	3	Medio/Alto
							Erronea scelta del modello procedurale dell'affidamento (es: concessione in luogo di appalti)	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti													
							Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate	- Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Errata pianificazione con conseguente inefficienza del processo													
							Elusione delle regole di affidamento degli appalti	- Limitate informazioni formalizzate nella richiesta di acquisto da parte delle Strutture richiedenti													
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	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti	5	3	1	3	4	4	2	2	3	1	28	2	Medio/Basso
							Disomogeneità nella valutazione delle richieste al fine di favorire interessi particolari	- Mancato rispetto delle regole procedurali interne													
							Mancata comunicazione all'interessato dell'esito della domanda al fine di favorire prevenire taluni operatori economici	- Mancanza di trasparenza - Assenza dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti													
							Iscrizione di operatori economici privi dei requisiti richiesti														
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	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti	5	3	1	1	4	5	2	2	2	2	27	2	Medio/Basso
							Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti	- Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza													
							Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	- Assenza controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti													
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/occultamento dati e documenti a sostegno, al fine di impedire l'avvio del procedimento di cancellazione, per favorire determinati soggetti e/o nascondere eventuali responsabilità	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti	5	1	1	3	2	3	5	2	3	2	27	2	Medio/Basso
							Disomogeneità nella valutazione di situazioni analoghe e/o incongruenza fra risultanze istruttorie e esito del procedimento	- Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Perseguimento di interessi particolari													
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	- Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara con conseguente inefficienza del processo	5	2	1	1	4	5	2	1	3	1	25	2	Medio/Basso
							Partecipazione alla gara di soggetti con attestati di qualificazione non idonei per l'esecuzione dell'affidamento in oggetto	- 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													
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/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Funzione (R)	Mancata applicazione di penali e/o risoluzione del contratto per insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale	5	3	3	4	4	2	3	4	3	35	3	Medio/Alto	
							Inaccurato monitoraggio dell'esecuzione del contratto da parte di RPE e/o DEC	- 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													
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/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione al di fuori dei casi consentiti dalla legge	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale	5	3	5	4	5	4	2	2	2	1	33	3	Medio/Alto
							Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	- 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													
							Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante	- 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													
							Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti														

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 unfit; -test su apparecchiature.	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, 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 distorsione 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			Indisponibilità di informazioni aziendali interne con inefficace diffusione per il tramite di canali esterni		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	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Carente tracciabilità dei rapporti con le istituzioni locali, nazionali e internazionali a scopo corruttivo	- 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						
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		5	3	3	2	3	3	5	2	2	2	30	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	5	2	2	2	30	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 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 dismessi. Gestione dei beni da rottamare/smaltire.	Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Verrès, 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 Verrès, 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)	- 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	4	3	4	2	2	3	2	31	3	Medio/Alto						
							Dismissione fittizia di beni strumentale ad attività corruttiva	- Scarsa conoscenza del processo di alienazione beni da dismettere																			
							Registrazioni contabili non veritiere e/o tempestive																				
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	5	3	3	2	32	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						

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
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Predisposizione Piano Industriale	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili 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	- 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 numismatica	Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Inadeguata pianificazione delle vendite con potenziale depauperamento del patrimonio aziendale	- 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, e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti 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	Inefficiente gestione del processo di vendita con potenziale perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi) Mancata garanzia della fede pubblica (in termini di sicurezza, anticounterfeiting 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 bollo 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 Consegne non autorizzate di prodotti, in violazione della normativa di riferimento interna/esterna Creazione di un canale parallelo di produzione delle targhe, con distribuzione e vendita sul mercato Partecipazioni a Commissioni interministeriali (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali e a scopo corruttivo	- 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 - Profilazione utenze o controlli sulle utenze non corrette - Perimetro di delega ai rappresentanti IPZS nelle Commissioni Interministeriali non adeguatamente descritto/circoscritto	5	4	3	3	5	5	5	3	3	3	39	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	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA - Filiera Prodotti Web based	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	Manipolazione dei sistemi IT forniti alla PA con finalità illecite Alterazione del processo di fatturazione ai fini corruttivi Inadeguati standard di sicurezza dei Sistemi Informativi erogati alla PA	- Mancato rispetto degli accordi contrattuali con la PA e dei livelli di sicurezza IT previsti - Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati	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 preziosi) 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	Alterazione del processo di produzione e vendita delle monete a corso legale per altri Stati per finalità corruttive Consegna di monete di corso legale in violazione della normativa interna (sistema di procure e deleghe aziendali) e esterna 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	- 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	3	3	3	4	4	5	2	3	3	35	3	Medio/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 RA)	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	Falsa dichiarazione di requisiti/caratteristiche in possesso dell'azienda al fine di favorire lo stesso Poligrafico nell'aggiudicazione della gara Esistenza di corruzione verticistica interna per la produzione di documentazione non veritiera 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	- 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	3	3	3	4	4	5	3	2	2	34	3	Medio/Alto
46	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione della produzione 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 del servizio di Gazzetta 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, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Funzione Attività Immobiliari	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, Funzione Attività Immobiliari	Interruzione e/o alterazione del servizio di pubblicazione della GU Gestione della commessa del materiale elettorale con finalità corruttive dalla fase di definizione dei prezzi alla consegna del materiale alle prefetture Alterazione del sistema MODUS Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto 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	- Mancato rispetto delle procedure aziendali - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità delle scelte intraprese - Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna - Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati - Mancata verifica dei requisiti di titolarità del committente	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 rimanenze (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	Alterazione del sistema di gestione reclami da soggetti pubblici o privati per finalità corruttive	- Mancato rispetto delle regole procedurali interne; - Mancanza di trasparenza	5	1	3	2	2	4	2	3	2	2	26	2	Medio/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 - Filiera Zecca e Patrimonio Storico-Artistico	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	Consegne non autorizzate a privati di prodotti numismatici, in deroga alla norma di riferimento e strumentali ad attività corruttive Alterazione del processo di produzione dei timbri	- Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali	5	3	3	3	4	4	5	2	2	2	33	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	
							Alterazione dati di pagamento per attribuzione priorità monete															
49	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione delle produzioni - anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non prezioso) - 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, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive 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 Emissione di fatture non rispondenti all'importo effettivo della prestazione per finalità corruttive Accesso non autorizzato ai Sistemi informatici che gestiscono il processo di produzione delle monete di corso legale (ad es. materiale creatore) per finalità corruttive Utilizzo abusivo delle attrezzature o dei materiali per la produzione delle monete (legalmente detenute) al fine di produrre fraudolentemente monete (formalmente genuine) senza autorizzazione, ovvero in numero superiore a quanto autorizzato Contraffazione di monete non aventi ancora corso legale, ma concretamente destinate ad essere immesse sul mercato come divisa euro 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	- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne	5	3	3	3	4	4	5	2	3	2	34	3	Medio/Alto	
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazioni e della produzione e investimenti	Specifica	Programmazione della produzione e investimenti	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	Inefficace pianificazione della produzione	- 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	3	3	3	4	4	5	2	3	2	34	3	Medio/Alto	
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche - Filiera Giuridico Amministrativa	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	2	2	3	2	32	3	Medio/Alto	
52	Relazioni con il pubblico	Pianificazione strategica	Specifica	Gestione della strategia del brand e definizione linee guida per corporate identity			Inefficace gestione delle strategie di brand e gestione della corporate identity con possibile depauperamento del patrimonio aziendale in ottica reputazionale		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 fisici, digitali (siti web) e social	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive	- 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 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	

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
53	Risorse Umane	Relazioni sindacali e normativa del lavoro	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	<p>Irrogazione di sanzioni inferiori a quelle dovute per finalità corruttive anche nei rapporti con i sindacati</p> <p>Imparziale irrogazione di sanzioni a personale aziendale per finalità corruttive</p> <p>Inappropriata e non trasparente gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per fini corruttivi</p>	<p>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	3	1	2	5	5	2	2	2	2	29	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	<p>Mancato rispetto del limite minimo numerico di assunzioni previsto dalla normativa di riferimento</p> <p>Erronea definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati</p> <p>Assunzione o promessa di assunzione di persona appartenente alla categoria protetta legata a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi</p>	<p>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	3	1	3	3	5	5	2	3	3	33	3	Medio/Alto
							<p>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</p> <p>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</p> <p>Mancata pubblicità degli incarichi dirigenziali assegnati in violazione delle norme di riferimento e danno reputazionale per l'azienda</p>	<p>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	3	3	2	5	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto
			Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	<p>Erronea/infedele valutazione delle esigenze del fabbisogno HR aziendale con perdita di patrimonio aziendale</p> <p>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</p> <p>Erronea definizione della short list finale al fine di agevolare determinati candidati</p> <p>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</p> <p>Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione al fine di favorire interessi particolari</p>	<p>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto
							<p>Invalide procedure di stabilizzazione del personale a tempo determinato</p> <p>Erronea/infedele valutazione delle necessità al fine di favorire interessi particolari</p> <p>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</p> <p>Erronea/infedele definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati</p> <p>Assunzione o promessa di assunzione di persona legata a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi</p> <p>Assunzione fittizia di persone al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti</p> <p>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</p> <p>Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione</p>	<p>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	3	5	1	4	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto
54	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	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	<p>Riconoscimento di MBO "falsati/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi</p> <p>Riconoscimento di promozioni /avanzamenti di carriera/aumenti di stipendio/benefici a personale "vicino" o "gradito" a soggetti pubblici o privati, non supportati da criteri strettamente meritocratici, per finalità corruttive/clientelari</p> <p>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</p>	<p>Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>Scarsa regolamentazione del processo</p>	5	3	5	2	5	5	2	2	2	2	33	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
55	Risorse Umane	Gestione compensation & benefit e sistema di rewarding	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	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	-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	2	2	2	2	30	3	Medio/Alto
							Progressioni di carriera a figure legate a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi														
							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														
56	Risorse Umane	Gestione amministrativa 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	2	2	2	2	29	3	Medio/Alto
							Pagamenti fittizi di rimborsi spese non supportate da giustificativi autorizzati con ingenerazione di fenomeni di mala gestio														
							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														
			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	Pagamenti fittizi 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	3	5	5	2	1	1	2	30	3	Medio/Alto
							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														
							Erogazione di anticipi non autorizzati e mancato recupero di anticipi con danno al patrimonio aziendale														
57	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione del contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale (pre-contenzioso) col personale	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	2	2	2	31	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'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi														
58	Risorse Umane	Pianificazione strategica Risorse Umane	Generale	Definizione della Human Capital Strategy	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Inosservanza 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	-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
							Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti														
							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														
59	Risorse Umane	Gestione 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	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione del credito welfare per 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	2	1	3	2	4	5	1	1	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 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
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, 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 Verrè	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>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</p> <p>Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti</p> <p>Concorso nelle false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristico chimico-fisiche dei rifiuti al fine di ottenere un certificato di analisi di rifiuti non veritieri</p> <p>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</p> <p>Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti</p> <p>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</p> <p>Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corruttivo</p> <p>Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi</p> <p>Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee</p> <p>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</p> <p>Traffico illecito di rifiuti</p> <p>False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SSTR di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SSTR; Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività per fini corruttivi</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	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	<p>Mancata/errata/falsa pianificazione delle attività con eventuale perdita di patrimonio aziendale</p> <p>Mancato rispetto delle previsioni della normativa di riferimento con esposizione della società a sanzioni e/o eventuale perdita di patrimonio aziendale</p> <p>Abuso di discrezionalità nello svolgimento delle attività al fine di favorire interessi particolari</p>	<p>-Mancato coordinamento centrale</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	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 Riesame del modello di governance	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti</p> <p>Mancata conformità alle normative vigenti e connessi rischi di esposizione aziendale a sanzioni</p>	<p>-Mancato coordinamento centrale</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	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	5	3	4	2	2	4	5	2	3	2	32	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
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	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato coordinamento centrale - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancanza di trasparenza - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Scarsa regolamentazione del processo 	5	3	2	3	3	4	5	2	3	2	32	3	Medio/Alto
							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														
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	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto della normativa esterna di riferimento - 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 	5	3	1	4	3	4	5	2	3	2	32	3	Medio/Alto
							Interruzione della produzione per danni causati da soggetti non autorizzati ad accedere alle aree produttive														
							Alterazione dei processi produttivi														
							Fuga di notizie/know how da parte di soggetti non autorizzati ad accedere alle aree produttive														
							Infortuni a casusa della presenza nei siti produttivi di soggetti non autorizzati														
				Prevenzione e gestione degli incidenti HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancato rispetto della normativa interna/esterna	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Mancato rispetto della normativa di riferimento 	5	3	3	4	2	4	5	2	3	2	33	3	Medio/Alto
							Perdita del patrimonio aziendale ed aumento dei costi finalizzati a condotte illecite (es. furti/frodi)														
							Inadeguata gestione prevenzione e gestione degli incidenti HSE														
				Aumento del numero degli incidenti di HSE																	
				Prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Aumento del numero degli incidenti di Cyber Security	<ul style="list-style-type: none"> - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancato rispetto della normativa di riferimento - Mancato coordinamento centrale - Scarsa regolamentazione del processo 	5	4	3	3	4	4	2	2	2	4	33	3	Medio/Alto
							Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)														
Inadeguata gestione prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security																					
Mancato rispetto della normativa interna/esterna																					

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
				Verifiche di conformità (audit) in ambito di Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Inadeguata pianificazione della specifica attività di audit Mancata verifica al fine di favorire interessi particolari	- Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo - Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto	5	3	4	3	4	4	5	3	3	1	35	3	Medio/Alto
68	Security e HSE	Gestione sicurezza e HSE	Specifica	Gestione della continuità operativa (Business continuity)	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancato rispetto della normativa interna/esterna	-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -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	2	2	2	4	34	3	Medio/Alto
							Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)														
							Blocco della produzione														
							Perdita di commesse e/o mancato rispetto delle tempistiche previste														
				Compliance Management	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancato rispetto della normativa interna/esterna	-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 -Mancato rispetto della normativa di riferimento -Mancato coordinamento interno	5	4	4	3	4	4	5	2	2	3	36	4	Alto
							Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)														
							Inadeguata gestione dei rischi e della compliance in materia di sicurezza e HSE														
							Perdita di competitività														
				Gestione perizie sicurezza e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancato rispetto della normativa interna/esterna	-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	2	4	5	3	4	3	37	4	Alto
							Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)														
							Abuso di discrezionalità nella determinazione dell'esito delle perizie														
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	Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento; -Revoca della Certificazione di Sicurezza rilasciata dal PCA/DIS; Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni -Mancanza di trasparenza	5	3	1	3	2	5	5	3	4	2	33	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
70	Sistemi Informativi e Servizi IT	Gestione sistemi informativi e servizi IT	Specifica	Gestione dei rischi Gestione della relazioni con il business e dei reclami dei servizi IT Progettazione e transizione dei servizi IT nuovi o modificati Gestione delle configurazioni Gestione dei rilasci e della messa in esercizio Gestione del cambiamento e delle richieste di servizio Gestione dei livelli di servizio e di reporting Gestione degli incidenti e dei problemi Monitoraggio e valutazione delle prestazioni IT Gestione della compliance IT Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Gestione dei servizi infrastrutturali e applicativi non in linea con le linee guida. In materia di sicurezza con eventuale perdita di patrimonio aziendale 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 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 Infedele/inadeguata gestione dell'integrità e della disponibilità dei sistemi ICT al fine di favorire interessi particolari Sottrazione ed uso illecito di dati personali/particolari presenti sui sistemi gestiti dall'IT 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 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 Alterazione del funzionamento di un sistema informatico sviluppato per una P.A. al fine di favorire interessi particolari 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 Inadeguata classificazione delle informazioni con eventuale perdita di informazioni aziendali	Mancato rispetto della norma di riferimento e delle procedure interne -Mancanza di trasparenza - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto	5	4	3	3	4	5	2	2	3	2	33	3	Medio/Alto
		Pianificazione strategica e definizione piano dei costi e investimenti	Specifica	Pianificazione strategica e progettazione dei servizi IT Prevenzione e consuntivazione dei costi e degli investimenti della direzione IT	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Inefficace pianificazione degli interventi della Direzione IT con conseguente esposizione dell'azienda alla perdita di patrimonio aziendale e di competitività	- 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	3	4	3	3	4	2	5	2	3	34	3	Medio/Alto
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 -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	2	5	2	3	4	5	2	1	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 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	
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	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	-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	3	1	2	2	2	25	2	Medio/Basso	
				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		5	2	3	2	3	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	3	Medio/Alto	
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	-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	4	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto	
		Gestione partnership	Specifica	Gestione partnership con Enti/Università/Centri di ricerca	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	Insediata rendicontazione delle attività svolte al fine di conseguire indebitamente il raggiungimento di obiettivi/performance individuali cui è legata l'erogazione di retribuzione variabile		-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza	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		-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	4	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
				Partecipazione a tavoli tecnici di lavoro con soggetti istituzionali nazionali/europei/internazionali (es. BCE, Commissione Europea, ICAD)	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Uso distorto o infedele di informazioni aziendali riservate al fine di favorire interessi particolari Mancato o infedele riporto all'azienda di informazioni tecniche al fine di favorire interessi particolari		-Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne -Mancata chiarezza del flusso autorizzativo e/o del perimetro di delega rispetto ai compiti svolti dai rappresentanti del Poligrafico nella partecipazione a Tavoli/Incontri con soggetti istituzionali	5	2	3	2	3	4	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
		Sviluppo di tecnologie digitali e materiali e produzioni grafiche	Specifica	Progettazione di nuovi prodotti/servizi e definizione caratteristiche tecniche	Direzione Ingegneria e Innovazione	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Fuga di notizie/ know how legati allo sviluppo di soluzioni/prodotti e relative caratteristiche tecniche con possibile perdita di patrimonio aziendale			5	3	3	2	3	3	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto

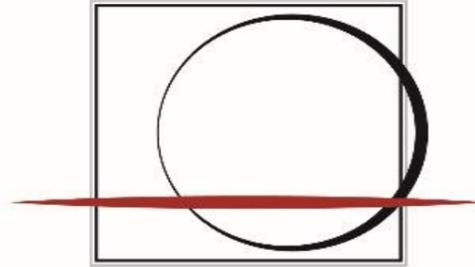
ALLEGATO 1
1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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 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
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	Inefficiente gestione delle informazioni a supporto della Reportistica di sostenibilità	-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	2	2	2	2	27	2	Medio/Basso
		Studi di settore	Specifica	Gestione Studi di fattibilità, scouting commesse per partecipazione a gare	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	-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
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	- 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	3	1	2	4	4	2	1	3	1	26	2	Medio/Basso
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	Inadeguato monitoraggio dell'efficienza produttiva e qualitativa dei processi di produzione con potenziale depauperamento 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
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	- 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	3	1	2	4	4	2	1	3	1	26	2	Medio/Basso
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 depauperamento 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	Valoridicarta - 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)	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	2	4	4	2	39	4	Alto
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	Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico	Dipendenza da uno singolo fornitore per l'approvvigionamento di specifiche materia 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	2	4	4	2	39	4	Alto
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	Area Operativa Valoridicarta e Funzione Pianificazione Strategica e controllo Progetti Poligrafico	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta 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 efficienza/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 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	5	1	3	1	30	3	Medio/Alto
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	5	1	3	1	30	3	Medio/Alto
			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/ritardata segnalazione all'Autorità di vigilanza competente al fine di favorire interessi particolari o occultare eventi rischiosi verificatisi in azienda	-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	5	1	3	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 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			
							Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive																	
87	Sponsorizzazioni, Donazioni e Omaggi	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Generale	Gestione 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 e/o omissione di controlli al fine di erogazione non autorizzate	5	3	3	2	3	4	5	1	2	3	31	3	Medio/Alto			
88	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Generale	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Tutte le Direzioni/Funzioni	Tutte le Direzioni/Funzioni	Erogazione fittizia al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi	-Alterazione e/o omissione di controlli al fine di erogazione non autorizzate e/o in violazione della normativa di riferimento	5	5	5	3	3	5	5	2	2	3	38	4	Alto			
89	Incarichi e nomine	Gestione incarichi e nomine	Generale	Gestione incarichi e nomine	Tutte le Direzioni/Funzioni	Tutte le Direzioni/Funzioni	Affidamento di incarichi/nomine fittizie al fine di realizzare, anche in concorso con altri, al fine di realizzare scambi illeciti e/o di accantonare provviste destinate a fini corruttivi Affidamento di incarichi/nomine fittizie al fine di favorire interessi particolari Autorizzazione di incarichi in violazione della normativa e/o favorendo il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi a danno dell'Azienda	-Alterazione e/o omissione di controlli al fine di affidare/autorizzare incarichi/nomine non autorizzate e/o in violazione della normativa di riferimento	5	5	5	3	4	5	5	2	2	3	39	4	Alto			
90	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Selezione del personale	Servizio Risorse Umane FBK	Responsabile Risorse Umane FBK	Assenza di presupposti programmatori e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Disomogeneità dei criteri di valutazione Disomogeneità di trattamento Presenza di conflitto di interesse																Basso	
91	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di lavoro subordinato	Servizio Risorse Umane FBK	Responsabile Risorse Umane FBK	Assenza di presupposti programmatori e/o di verifiche sull'effettiva carenza organizzativa Assenza di imparzialità Disomogeneità di trattamento Sottrazione di denaro pubblico per inserimento o modifica del livello di inquadramento Mancata conoscenza degli obblighi previsti in materia di prevenzione della corruzione	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarso regolamento del processo															Basso	
92	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Progressioni di carriera, integrazioni e variazioni contrattuali	Servizio Risorse Umane FBK	Responsabile Risorse Umane FBK	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Sottrazione di denaro pubblico per inserimento o modifica del livello di inquadramento																Basso	
93	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Consolidamenti	Servizio Risorse Umane FBK	Responsabile Risorse Umane FBK	Assenza di imparzialità Disomogeneità di trattamento																Basso	
94	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di collaborazione coordinata e continuativa	Servizio Risorse Umane FBK	Responsabile Risorse Umane FBK	Abuso nei processi relativi a conferimenti di incarichi finalizzato al reclutamento di candidati particolari Mancata conoscenza degli obblighi previsti in materia di prevenzione della corruzione																Basso	
95	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Contratti di lavoro autonomo occasionale	Servizio Appalti e Contratti	Responsabile Servizio Appalti e Contratti	Abuso nei processi relativi a conferimenti di incarichi finalizzato al reclutamento di candidati particolari Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare operatori economici/oggetti determinati	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarso regolamento del processo															Basso	
96	Futuro&Conoscenza - Dottorato	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Specifica	Gestione borse di dottorato	Unità Staff di supporto alle Direzioni FBK Unità Staff di supporto ai Centri FBK	Responsabile Unità Staff di supporto alle Direzioni e ai Centri FBK	Erogazione di finanziamenti o sovvenzioni a soggetti non spettanti o con modalità difformi da quelle previste per legge.	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarso regolamento del processo															Basso	
97	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del Budget e del bilancio di esercizio Redazione delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Servizio Amministrazione FBK	Responsabile Servizio Amministrazione FBK	Malagestio	- 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																Basso
98	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale	Liquidazione fatture	Servizio Amministrazione FBK	Responsabile Servizio Amministrazione FBK	Potenziale distrazione delle risorse pubbliche Malagestio	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza																Basso
99	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifica	Gestione delle missioni e trasferite del personale	Unità Staff di Supporto ai Centri FBK	Responsabile Unità Staff di Supporto ai Centri FBK	Missione non necessaria Inosservanza di regolamenti per ammettere spese rimborsate erogate non eleggibile	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarso regolamento del processo																Basso
100	Futuro&Conoscenza - Amministrazione, Finanza e Controllo	Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Specifica	Procedura MAP/Timesheet	Servizio Amministrazione FBK	Responsabile Servizio Amministrazione FBK	Mancato controllo sull'attività del personale interessato Malagestio	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza																Basso

Per quanto riguarda la valutazione del rischio relativa alle macroaree/aree/processi di F&C gestiti in service da FBK si rinvia alle valutazioni effettuate dalla stessa FBK nel proprio PPCT annuale pubblicato sul proprio sito istituzionale. Si riporta, pertanto, la sola valutazione finale così come indicata nella colonna "Descrizione".



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
Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 gennaio 2022

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
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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/Funzioni alla redazione del capitolato tecnico) e eventuali rapporti con le PA di riferimento (ad es: Ministero dell'Interno per il materiale elettorale)	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 • Piano Industriale triennale approvato dal CdA • Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) • Relazione semestrale a Cda su andamento acquisti Procedure aziendali	Definizione dell'oggetto dell'affidamento nel rispetto dei principi della trasparenza e par condicio tra i concorrenti, attraverso la creazione di bandi e capitolati di gara standard per tipologie di affidamenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. 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) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti 2. Numero di proroghe concesse in uno specifico lasso temporale ai medesimi fornitori rispetto a specifiche categorie merceologiche *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020 - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica delle necessità del Poligrafico attraverso un piano periodico (triennale, con aggiornamento annuale) degli investimenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti		
						Programmazione di acquisti con Direzioni/Funzioni richiedenti e predisposizione Piano Gare (annuale)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti		
						Valutazione del ricorso a nuovi accordi quadro e verifica di quelli esistenti al fine di efficientare e razionalizzare il processo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti		
						Controllo periodico e monitoraggio, anche mediante controlli interni, dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di evitare proroghe ingiustificate	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti		
						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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti		
						Formalizzazione della procedura "Planificazione e programmazione degli acquisti"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti		
2	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta della procedura da seguire, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento/gara	Generale	Gestione del processo di scelta della procedura da seguire, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento/gara		Adegua il sistema di procure e deleghe prevedendo un iter decisionale e autorizzativo in cui siano sempre delegate (con firma congiunta) anche strutture aziendali diverse da quelle cui fa capo il processo di acquisto	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	In caso di delega dell'AD è prevista sempre la doppia firma del direttore affari legali e acquisti e del direttore amministrazione, finanza e controllo - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti Tutti gli affidamenti ex art. 63 del codice vengono tracciati su SAP con apposite tipologie che si riferiscono alle varie fattispecie previste nel suddetto art. nonché con dei testi di giustificazione obbligatoria; questi dati vengono condivisi all'interno della direzione con un report mensile - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Formalizzare una nuova procedura o integrare le procedure esistenti in relazione agli affidamenti tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63 D.Lgs. 50/2016), prevedendo: - un'adeguata tracciabilità della documentazione e delle motivazioni tecniche su cui si fonda la necessità di ricorrere a tale procedura; - la formalizzazione delle valutazioni tecnico-giuridiche che attestino la sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a detta procedura, nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni.	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e 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		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 Procedure aziendali	Adeguate 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	1. Numero di procedure attivate in un determinato arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti 2. Rapporto tra il totale delle offerte presentate ed il totale delle offerte escluse (Report di sintesi semestrale) - 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	
							Adeguate 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								

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
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	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 Procedure aziendali	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	1. Analisi del numero di offerte escluse in quanto ritenute anomale (Report di sintesi semestrale) - 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	
						Coinvolgimento 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	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 Piattaforma On line e-procurement 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"	Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	1. Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti 2. Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020 - Responsabile pro tempore 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	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali	
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	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 Procedure aziendali	Adeguate 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	1. Analisi del numero di gare annullate/revocate (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti
						Previsione dell'obbligo di reportistica come da indicatore 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	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 Procedure aziendali • PR-AD_FLC-04 PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI • IO-AD_FLC-09 TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI CONTRATTI ALL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Flusso informativo (semestrale) al RPCT sul numero di affidamenti con importo superiore a 40.000 euro, esenti da CIG - 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_ACQ_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	
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.190/12 • 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 l'affidamento dei contratti pubblici 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	1. Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti 2. Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020 - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti
						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	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
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	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 l'affidamento dei contratti pubblici 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 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA • IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA • PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	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	1. Report semestrale di sintesi sul numero di procedure negoziate sotto soglia attivate - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti
						Per importi maggiori di 75.000 euro e inferiori alle soglie europee 214.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 75.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno 5 operatori economici, laddove presenti nell'albo; per lavori da 150.000,00 a 1.000.000,00 almeno 10 inviti, per lavori da 1.000.000,00 a 5.350.000,00 almeno 15 inviti.	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	Responsabili 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 dei prezzi offerti rispetto al mercato di riferimento.	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
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)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 l'affidamento dei contratti pubblici 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 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-ACQ-22 AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-SGSSL-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA • PR-ACQ-01 EMISSIONE ODA • IO-AD_FLIC-06 EMISSIONE RdA 	Adozione di un Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>1. Numero affidamenti diretti effettuati in uno specifico lasso temporale e somme spese per ognuno di essi (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti</p> <p>2. Numero di affidamenti per interventi urgenti della sicurezza e relative motivazioni (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti</p>
						Rispetto del divieto di frazionamento in conformità alla normativa vigente	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Per importi maggiori di 75.000 euro e inferiori alle soglie europee 214.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 75.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno 5 operatori economici, laddove presenti nell'albo; per lavori da 150.000,00 a 1.000.000,00 almeno 10 inviti, per lavori da 1.000.000,00 a 5.350.000,00 almeno 15 inviti.	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 addivenire 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 ex art. 63 del codice	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, 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							

**ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)**

#	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
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	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>1. Rapporto numero/importo di procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale (Reportistica mensile della Direzione) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti</p> <p>2. Analisi degli scostamenti rispetto ai periodi precedenti per tipologia di gara e confronto con Statistiche ANAC (Reportistica mensile della Direzione) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti</p>
						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 RdA: a) introduzione rilascio preliminare della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; b) prevedere la possibilità per la direzione Affari Legali e Acquisti di respingere le RdA non conformi alle procedure aziendali (Audit Report IA/2018/244)	a) 31/03/2022 b) C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Razionalizzazione utenze abilitate alla creazione/modifica RdA 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	31/03/2022	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 RdA emesse in assenza degli elementi minimi essenziali previsti dalle procedure aziendali con conseguente inoltro alle Strutture richiedenti	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti							
Nota Prot. 8087 del 09/11/2016 "Pianificazione e programmazione degli acquisti"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
11	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle singole istanze	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>1. Numero di fornitori la cui domanda di iscrizione/sospensione/rinnovo/modifica/cancellazione all'Albo è respinta e analisi delle relative motivazioni (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti</p>
						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	

ALLEGATO 1

1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
					PROCEDURE AZIENDALI • IO-AD_FLC-08 GESTIONE ALBO FORNITORI	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 aggiudicazione	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 Procedure aziendali • PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA • IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA • PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione)	Adeguata 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 Formalizzazione di una procedura aziendale sulle attività di verifica ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 Introduzione di uno 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	1. Numero di operatori esclusi in quanto non rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni (Report di sintesi semestrale) - Direzione Affari Legali e Acquisti 2. 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 - Direzione Affari Legali e Acquisti
13	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori - Cancellazione d'ufficio da albi, elenchi e registri	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 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 Procedure aziendali • IO-AD_FLC-08 GESTIONE ALBO FORNITORI	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle pratiche di cancellazione Controlli a campione su cancellazione da albi, elenchi e registri d'ufficio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Numero di operatori cancellati o sospesi in quanto non più rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni (Reportistica semestrale) - 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	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 Procedure aziendali • PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA • IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA • PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione)	Adeguata 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 Realizzazione di un sistema automatico di generazione della domanda di partecipazione alle gare tale da consentire l'inoltro alle sole domande complete dei requisiti formali di validità e tale da rendere la domanda non più modificabile/sostituibile dagli operatori Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei soggetti che sottoscrivono gli atti di gara Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti professionalmente qualificati Nel caso di appalti sopra soglia, verificare lo svolgimento delle attività di controllo ex artt. 83, 86 d.lgs. 50/2016 sul primo classificato Attività di accertamento circa il rilascio delle attestazioni SOA	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Analisi delle relative motivazioni (es. non completezza della domanda) di esclusione degli operatori economici che hanno proposto domanda di partecipazione (Report semestrale) - 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	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 Procedure aziendali	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/Tutte le Direzioni/Funzioni	2. Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica Dir. Aff. Legali e Acquisti 1. Scostamento dei tempi di attuazione lavori/servizi rispetto al cronoprogramma e relativa motivazione - RPE/RPEL del contratto/Tutte le Direzioni/Funzioni 2. Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica - Direzione Affari Legali e Acquisti e RPE/RPEL del contratto/Tutte le Direzioni/Funzioni
16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Varianti in corso di esecuzione	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 Procedure aziendali	Adeguata 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 Predisposizione report semestrale sulle varianti autorizzate ed invio al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Numero di varianti autorizzate in un determinato lasso temporale (Report semestrale) - Direzione Affari Legali e Acquisti 2. Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti in un determinato arco temporale (Report semestrale) - Direzione Affari Legali e Acquisti 3. Numero di contratti modificati per effetto di varianti e analisi delle cause (Report semestrale) - Direzione Affari Legali e Acquisti

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
					Procedure aziendali • PR-ACQ-20 ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE (in revisione) • PR-ACQ-07 EMISSIONE ODA (in revisione)	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	4. Numero di contenziosi tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto (Report semestrale) - 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	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 Procedure aziendali • PR-ACQ-20 ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE (in revisione)	Adeguata 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	1. Numero istanze di subappalto negate per carenza dei requisiti (Report semestrale) - Direzione Affari Legali e Acquisti 2. Numero di Subappalti non autorizzati (Report semestrale) - Direzione Affari Legali e Acquisti
						Predisposizione di Report (semestrale) dei subappalti autorizzati ed invio dello stesso al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di apposita clausola dedicata al subappalto, da inserire nel bando di gara e/o nei documenti allegati (es. capitolato d'oneri), sull'ammissibilità/inammissibilità 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	
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	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 Procedure aziendali • IO-AD_FLC-05 GESTIONE PENALI	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 extragiudiziale	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Numero di transazioni, accordi bonari e arbitrati conclusi con dettaglio delle somme erogate al termine della procedura extragiudiziale (Report semestrale) - 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	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 Procedure aziendali • PR-ACQ-20 ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE (in revisione) • 11-09 - Ciclo passivo - Gestione entrata merci • 01-08 - Ciclo passivo - Definizione della tempistica di collaudo • IO-AD_FLC-01 ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC	Predisposizione di un Piano di verifiche da parte del RPE vs 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	1. Scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati - RPE del contratto/Tutte le Direzioni/Funzioni
						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 l), punto 6 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	
20	Affari Legali	Gestione del contenzioso	Generale	Gestione attività stragiudiziale Gestione del contenzioso civile, amministrativo, giuslavoristico, tributario e penale	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 Procedure aziendali • IO-LEG-01 CONTENZIOSO TRIBUTARIO Rev.00 • IO-LEG-02 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO Rev.01 • IO-LEG-03 CONTENZIOSO CIVILISTICO Rev.01 • PR-AD_FLC-13 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO Rev.01 • PR-AMM-02 GESTIONE RECUPERO CREDITI Rev.00	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 extragiudiziale	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	3. Flussi informativi relativi al contenzioso vs OdV
						Report periodico (semestrale) da trasmettere all'OdV contenente: pratiche giudiziali e stragiudiziali (lavoro, civile, amministrativo e penale) aperte, conciliate 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/conciliate/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 giuslavoristico" 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 inquadramentali che comportino successivi passaggi nei livelli intermedi rispetto a quello finale, ulteriori verifiche/valutazioni (tante 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 civilistico", 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. invio 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 condivisione.	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 Contenzioso civilistico", 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 condivisione, 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							

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
						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-ARUO/ALGS-03 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO 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	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 Procedure aziendali	Report periodico (semestrale) da trasmettere all'OdV su citazioni dei testi effettuate nel semestre di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Scostamento dei dati rispetto al periodo precedente - Direzione Affari Legali e Acquisti
22	Affari Legali	Gestione degli affari societari	Generale	Adempimenti societari e gestione delle procure e deleghe 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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procure e deleghe aziendali	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	1. Report periodico (semestrale) di ricognizione/aggiornamento delle procure e deleghe aziendali in vigore articolate per Direzione aziendale e raffronto con il semestre precedente - Direzione Affari Legali e Acquisti
23	Affari Legali	Proprietà intellettuale e industriale	Generale	Gestione marchi, brevetti e diritti d'autore	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 Procedure aziendali	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	1. Report periodico (semestrale) su marchi e brevetti registrati nel periodo - Direzione Affari Legali e Acquisti
24	Affari Legali	Gestione delle dismissioni e vendita dei beni	Generale	Gestione dei beni da dismettere	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 Procedure aziendali	Predisposizione del piano di vendita/dismisione dei beni	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	1. Reportistica periodica (semestrale) sui beni dismessi - Direzione Affari Legali e Acquisti
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	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 Procedure aziendali • Procedura "INFORMATIVA FINANZIARIA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI" 12 - 12 ver.01	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	1. Rapporto tra fatture non registrabili e totale delle fatture e analisi delle cause che impediscono tale registrazione - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
						Contabilizzazione dei ricavi con l'uscita merce	C	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 definito 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	
						Digitarc (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Attivo	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Digitarc (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Passivo (fatturazione elettronica)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
						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	
				Bilancio integrato		Integrazione, all'interno di un unico documento, dei dati di bilancio (bilancio d'esercizio) con le informazioni di carattere ambientale, sociale e di governance, al fine di dare a tutti gli stakeholder una rappresentazione completa dell'impegno dell'azienda nell'effettivo perseguimento degli obiettivi di sostenibilità e dell'integrazione/bilanciamento di questi ultimi con gli obiettivi di competitività sul mercato	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo e Direzione Ingegneria e Innovazione	
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)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	<p>Verifica del corretto storno delle fatture in base alle caratteristiche proprie</p> <p>Verifica sulla corretta rendicontazione del credito d'imposta</p> <p>Verifica sulle fatture parzialmente chiuse</p> <p>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</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	1. Flussi informativi all'OdV
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"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Revisione Modello 262: Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento RACM 262 in corso di aggiornamento 	<p>Prevedere l'eliminazione della piccola cassa in dotazione delle singole Direzioni/Funzioni e regolamentare le relative attività (es. carta prepagata, definizione nota spese, ecc.)</p> <p>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</p> <p>Regolamentazione e standardizzazione delle modalità di riconciliazione, prevedendo una opportuna formazione agli operatori</p>	30/06/2022	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	1. 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.
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"> 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> 14-09 Adempimenti fiscali - Determinazione IRAP e IRES 2012 ver.03; 01-14 Dichiarazione IRAP e IRES e IVA Ver.01 03-09 Adempimenti fiscali - Definizione del perimetro di consolidamento IVA 2009 ver.01; 04-09 Adempimenti fiscali - Determinazione del saldo IVA 2013 ver.02; 05-09 Adempimenti fiscali - Dichiarazione annuale IVA 2009 ver.01; 13-09 Adempimenti fiscali - Adesione al consolidato fiscale nazionale 2009 ver.01; 04-11 Adempimenti fiscali - Comunicazione operazioni con Paesi black list 2012 ver.02 	<p>Indicare eventuali misure ulteriori pianificate dalla Direzione AFC sul processo "Gestione della Fiscalità", finalizzate a rendere maggiormente efficace ed efficiente il processo in esame</p> <p>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)</p> <p>Archiviazione delle fatture in base alla specifica tipologia delle stesse e stampa cartacea delle fatture attive emesse a partire dal mese di giugno 2017</p> <p>Separazione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti a seconda della natura del debitore</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	1. Flussi Informativi OdV
29	Amministrazione, Finanza e Controllo	Antiriciclaggio	Generale	Gestione delle attività in materia di antiriciclaggio	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 D.Lgs. 231/2007 Provvedimento U.I.F. del 23 aprile 2018 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	<p>Adozione di software aziendale a supporto dell'attività di verifica in materia di antiriciclaggio</p> <p>Predisposizione di un "sistema antiriciclaggio" aziendale e una mappatura dei rischi e dei controlli in materia di antiriciclaggio relativi ai processi aziendali (Modello AML)</p> <p>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</p>	C	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	1. Indicatori di anomalia - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
30	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo strategie promozionali	Specifica	Sviluppo organizzazione e gestione canale indiretto tramite selezione di concessionari/agenti	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	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 Affari Legali e Acquisti, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	1. Flussi Informativi verso l'OdV
				Gestione politiche e/o campagne promozionali (es. prodotti numismatici, prodotti editoriali)	Misure specifiche Procedure aziendali	Previsione di strumenti informatici (es. Portale e-commerce su piattaforma Magento) che garantiscano la corretta gestione delle informazioni dei clienti, anche in accordo alle disposizioni Privacy in materia di trattamento dei dati, tale da orientare politiche promozionali mirate a specifiche categorie. La misura riguarda sia i prodotti della Zecca che i prodotti editoriali.	C	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	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 Procedure aziendali	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	1. Flash Report direzionale
						Implementazione di portali informativi di vendita per automazione della generazione delle procedure di offerta	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Piattaforma di riconoscimento fisico: soluzione (servizio web/app) per rendere più sicure ed efficienti le procedure di identificazione della clientela in presenza e online tramite l'utilizzo di documenti di identità elettronici (CIE, PE, PSE, altri documenti ICAD di altri Stati) finalizzata ad incrementare la sicurezza dei processi di adeguato riconoscimento e minimizzare gli illeciti dovuti a potenziali furti di identità.	30/06/2023	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Innalzamento caratteristiche di sicurezza e di anticounterfeiting dei documenti di riconoscimento (Passaporto, Porto d'armi)	31/12/2022	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. App e Portale Trustyourfood) abbinati a prodotti per l'anticounterfeiting	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)	C	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 materials, anche in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità ambientale	30/06/2023	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Ingegneria e Innovazione; Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
Evoluzione delle targhe automobilistiche con introduzione degli smartTag RFID	31/12/2023	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT							

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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, al fine di integrare tali attività nel Piano Industriale	C	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	1. Report interventi di riqualificazione effettuati rispetto al pianificato (Report mensile e trimestrale con scheda unificata da compilare a cura del DEC/DL dei contratti). Report da aggiornare anche da parte dei responsabili per la Pianificazione/Programmazione - Funzione Attività Immobiliari 2. % di attività presa in carico sui vari contratti - data base "Gestione Attività Immobiliari" (monitoraggio SAL) - Funzione Attività Immobiliari 3. Riunioni di Direzione della Macro-area di competenza con periodicità settimanale, per			
						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 Scuola dell'Arte della Medaglia; Centro congressi; Locali ad uso ufficio; Foresteria) Terminata la parte di progettazione, nuova scadenza la 31.03.2022 per l'Avvio del contratto relativo all'appalto dei lavori)		31/03/2022	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
								Verifiche catastali al fine garantire un adeguato livello di aggiornare della mappatura catastale		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Definizione contrattualistica immobiliare (Acquisto, vendita e dismissioni 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/svolte		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
		Gestione della proprietà	Specifica			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 tramite l'adozione di uno standard aziendale che possa garantire l'omogeneità delle richieste in affidamento	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari				
						Acquisto, vendita e dismissioni di immobili		Implementazione e Gestione del Fascicolo dei Fabbricati tramite l'attivazione di un CQ con società Certificata per redazione stime sul valore degli immobili		31/12/2022	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
								Predisposizione di una procedura aziendale che definisca i ruoli e le responsabilità del flusso di processo relativo alla gestione delle dismissioni		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Gestione locazioni attive e passive		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	
						Gestione centralizzata della documentazione	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 Procedure aziendali • Procedure:06-09 Gestione beni patrimoniali - inventario delle immobilizzazioni materiali 2009 ver.01; • 02-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione macchinari, impianti tecnici specifici e generici 2011 ver.02; • 03-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione mobili e arredi, macchine da ufficio elettriche ed elettroniche, attrezzature varie*2011 ver.02; • PR-ICT02-606-00 Inventario_HW_SW_IT360; • PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI, MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00;			Prevedere l'esistenza di una Struttura "ad hoc" che si occupi 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	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari
								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		C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
								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	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
		Gestione operativa degli immobili	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	<ul style="list-style-type: none"> • PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI, MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00; • PR-FMAN-01; • PR-PPR-01 GESTIONE ED ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE DI MANUTENZIONE 09/09/2013 Rev.00; • PR-PPR-02 GESTIONE ANAGRAFICA EQUIPMENT 09/09/2013 Rev.00; • PR-PPR-03 CODIFICA RICAMBI 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-FOLT-09; • PR-SZEC-05 STRUMENTI DI MISURA 03/10/2013 	<p>Riunioni 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.</p>	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	<p>condividere lo stato di avanzamento dei progetti avviati e analisi del cronoprogramma sulle attività realizzate rispetto a quelle programmate - Funzione Attività Immobiliari</p> <p>4. Flussi Informativi all'Odv</p>
						<p>Programmazione annuale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle attività</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	
						<p>Lavori di Sicurezza Perimetrale (recinzioni e circuiti di videosorveglianza) per l'intero Stabilimento di Verrès</p>	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	
						<p>Progetto pilota sulla gestione della manutenzione finalizzata alla registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sui macchinari previsto per tutto il parco macchine del Poligrafico a seguito dell'implementazione del progetto di Data Collection che consentirà anche una tracciabilità delle attività operative degli impianti e la relativa attività di manutenzione</p>	31/12/2022	Responsabile Direzione Gestione Immobiliare, Direzione Stabilimento OCV e PT, Foggia, Zecca e Verrès, Direzione Operativa	
						<p>Attivazione di un'attività di verifica preventiva della giacenza in fase di ricezione della richiesta di approvvigionamento finalizzata ad ottimizzare le giacenze esistenti. L'attività di controllo è tracciabile in un modulo creato ad hoc "Modulo richiesta di approvvigionamento" ed utilizzato ormai.</p> <p>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</p>	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia	
						<p>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</p>	31/12/2022	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	
						<p>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.</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	
						<p>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</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare, Direzione Operativa	
						<p>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.)</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Gestione Immobiliare, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						<p>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</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
		Adeguamento alla normativa di settore	Specifica	Adeguamento alla normativa per le attività di nuova realizzazione e di ristrutturazione		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	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	
				Formazione e aggiornamento professionale		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	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	
		Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento o rinnovo di provvedimenti di autorizzazione / approvazione / licenza / nulla osta / permesso / concessione / altro provvedimento amministrativo	Specifica	Gestione dei rapporti con la P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ARPA, 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		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 stessa Funzione. All'interno di tale registro sono riportate le specifiche informazioni relative alle singole richieste (es. tipologia, mittente, destinatario, tempistica di invio vs PA, tempistica di riscontro della PA, modalità di comunicazione - pec, cartacea, ecc., esito).	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare	
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: - ispezione; - rimborso unfit; - 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.190/12 • 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) Misure specifiche • MANUALE OPERATIVO "Attività di verifica presso i gestori del contante" • Check List (descrizione delle verifiche da effettuare) • Procedure europee riservate • Detection test procedure • Guideline E.T.S.C. Procedure aziendali • IO-ZEC-CNAC-01GESTIONE MONETE NON IDONEE ALLA CIRCOLAZIONE	Aggiornamento della procedura relativa alle ispezioni svolte dal C.N.A.C.	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca	1. Numero di perizie svolte rispetto a quelle richieste da Enti Pubblici/Privati - CNAC/Stabilimento Zecca 2. Ammontare dei rimborsi autorizzati vs stesso periodo anno precedente - CNAC/Stabilimento Zecca 3. Scostamenti rispetto al programma annuale di verifiche presso i gestori - CNAC/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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	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	- Allineamento settimanale per il Comitato Direttivo - 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	- Report/prospetto annuale recante il numero di audizioni parlamentari tenutesi - Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Flash Report	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	1. Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-redattuali previsionali - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo 2. Implementazione su SAP del budget economico - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
						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	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						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)	31/03/2022	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
		Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo					
		Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Specifica	Gestione piano investimenti e Capital budgeting	Misure specifiche Procedure aziendali	Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento degli investimenti (es. flash report mensili) in relazione a quanto pianificato	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo: 1. Analisi mensile dell'evoluzione delle dinamiche degli investimenti (Confronto Gt/Riprevisioni/Ordinato/Acquistato)
						Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale Plan. Strar. e Controllo Progetti: (da Verificare con DAFC)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione	Plan. Strar. e Controllo Progetti: 1. Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-redattuali previsionali - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
						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	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	2. Implementazione su SAP del budget economico - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure Aziendali	Analisi trimestrale sullo stato di avanzamento dei principali progetti previsti nel Piano Industriale e avviati dall'azienda	C	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	1. Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti 2. Reportistica ad hoc ("Monitoraggio Progetti Piano") 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 - Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti
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 dismessi. Gestione dei beni da rottamare/smaltire.	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 Procedure aziendali • 09-08 'Magazzino - Inventario di magazzino 2011 VER 3; • 01-10 Ciclo attivo - Gestione codice materiale 2011 VER 2 • 02 - 10 Logistica e gestione Assets - DIMISSIONE MACCHINARI, IMPIANTI • TECNICI SPECIFICI E GENERICI • 08-10 '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 ALIENATO • IO-VER-MON-11 Distruzione scarto di produzione reparto Monetazione • IO-VER-TAR-18 Distruzione 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	1. Verifica mensile sulla corrispondenza tra magazzino/produzione - Stabilimento OCV e PT 2. Reportistica (trimestrale) sul quantitativo di DPI erogato dai sistemi automatizzati e raffronto con i dati della relativa gestione contabile (31/01/2021) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Foggia
						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 - Stabilimento Verrès	31/12/2022	Responsabili pro tempore Stabilimento Verrès	
						Realizzazione magazzini automatizzati nei valori di stato. L'intervento di riferimento è relativo all'automazione del semilavorato Taroha affiatato	31/12/2022	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	
Informattizzazione completa per i "Magazzini serra" con rendicontazioni automatiche (bollini e giocolotto; Macchina continua 1; BMB/MS), anche al fine di garantire maggiori livelli di tracciabilità e di sicurezza delle attività di gestione degli stessi magazzini	30/06/2023	Responsabile pro tempore Stabilimento Foggia							
Automazione sistemi di movimentazione materiali e 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 (fornitore KPMG)	30/06/2023	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Responsabili Direzioni di stabilimento							
Internalizzazione/presidio diretto del processo di distruzione scarti	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Operativa							
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure 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	1. Reportistica annuale con evidenza dei dati e delle informazioni relative a: consumi/chilometraggio auto; tasso di saturazione utilizzo auto in base a programmazione piccoli trasporti (30/06/2021) - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali 2. 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 - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali 3. Monitoraggio periodico (trimestrale) sulla corrispondenza tra utenze di accesso al sistema di protocollazione e rispettivi ruoli/responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali
						Definizione del macro processo "a monte" per la programmazione dei servizi di trasporto aziendale	C	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	
						Ottimizzazione 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	
		Sostituzione del sistema aziendale Polidoc con altro Sistema di Protocollazione in entrata ed in uscita conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale	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						1. Monitoraggio periodico (trimestrale) sulla corrispondenza tra utenze di accesso al sistema di protocollazione e rispettivi ruoli/responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Predisposizione Piano Industriale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	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	C	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	<p>- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti</p> <p>- 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 - Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti</p>
40	Pianificazione Strategica	Pianificazione degli investimenti	Specifica	Elaborazione Piano degli Investimenti	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure aziendali • Revisione Modello 262: • Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento • RACM 262 in corso di aggiornamento 	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	<p>- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti</p> <p>- Reportistica ad hoc ("Monitoraggio Progetti Piano") 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 - Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti</p>
						Aggiornamento della Procedura "Programmazione e Controllo Capital Budgeting", 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/CDa in quanto non si richiede una preventiva convalida economico-finanziaria	31/10/2022	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	<p>- Reportistica ad hoc ("Monitoraggio Investimenti") finalizzata al monitoraggio economico-finanziario (Budget-Ordinato-Investimenti in corso-Capitalizzato) degli investimenti rispetto a quanto pianificato - Direzione Amministrazione Finanza e Controllo</p>
41	Produzione e Vendita	Vision e Strategia - Pianificazione strategia di vendita	Specifica	Definizione piano vendite/piano marketing strategico - prodotti numismatica	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Definizione di un piano vendite/piano marketing strategico per prodotti di numismatica	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	1. Analisi trimestrale di confronto tra pianificazione e consuntivo, con eventuale ripianificazione in base alle nuove dinamiche di mercato (Piano vendita/Piano marketing strategico per prodotti di numismatica) - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate
						Implementazione del sistema di controllo e videosorveglianza per il reparto bollini (Stab. OCV e PT) e reparti produttivi BCE (Stab. Foggia)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Gestione Immobiliare, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT,	
						Implementazione del sistema di controllo e videosorveglianza all'ingresso di tutti i reparti produttivi, al fine di garantire più elevati standard di sicurezza fisica	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Gestione Immobiliare, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Implementazione della certificazione ISO 14298:2013 "Sistema di Gestione della Stampa di Sicurezza" ed estensione anche al sito di Foggia	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Foggia	
						Implementazione di portali informativi di vendita per automazione della generazione delle procedure di offerta	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Centralizzazione, emissione e aggiornamento delle caratteristiche tecniche del PE al fine di assicurare l'allineamento dei livelli di sicurezza dei sistemi di emissione dei documenti e delle loro caratteristiche tecniche verso il modello CIE e di ridurre i costi di gestione per effetto della centralizzazione	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Upgrade tecnologico della linea PSE con l'introduzione di nuove specifiche di sicurezza per Stab. OCV e PT, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni UE in materia	C	Responsabili pro tempore Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	
						Piattaforma di riconoscimento fisico: soluzione (servizio web/app) per rendere più sicure ed efficienti le procedure di identificazione della clientela in presenza e online tramite l'utilizzo di documenti di identità elettronici (CIE, PE, PSE, altri documenti ICAD di altri Stati) finalizzata ad incrementare la sicurezza dei processi di adeguato riconoscimento e minimizzare gli illeciti dovuti a potenziali furti di identità.	30/06/2023	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Implementazione nella Istruzione Operativa "Gestione Reso" di un controllo più accurato del reso, che preveda che al momento del rientro il prodotto sia verificato dalla Struttura Controllo Valori e Security di Produzione non solo nella quantità ma anche nella numerazione (Passaporti)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Stabilimenti	
						Tracciabilità dei rapporti con la PA. Rispetto del Protocollo "GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA"	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Definizione di un listino prezzi a sistema per prodotti <u>carte valori</u> (previsti dal D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013, e s.m.l.)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT,	
						Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri standard di scontistica per prodotti <u>stampati comuni</u> (previsti dal D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.l.)	31/08/2022	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
								Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Innalzamento caratteristiche di sicurezza e di anticounterfeiting dei documenti di riconoscimento (Passaporto, Porto d'armi)	31/12/2022	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. APP) abbinati a prodotti per l'anticounterfeiting	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Evoluzione del concetto di prodotto/servizio attraverso lo sviluppo di sistemi di tracciabilità in conformità alle direttive UE ed agli obiettivi di controllo dello Stato Italiano (Normativa)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
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, e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (es. Ministeri) o privati	<ul style="list-style-type: none"> Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Misure e procedure di sicurezza Tutte le attività sono inoltre regolate dal D.M. del 04/08/2003 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Revisione Modello 262: Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento RACM 262 in corso di aggiornamento Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> PR-SPPS-PRP-02 PR-SPPS-PRP-03 PR-SPPS-STA-04 "Stampa" 01/04/2012 Rev.00 PR-SPPS-ALL-05 "Allestimento" 01/06/2011 Rev.02 PR-SPPS-CVS-07 PR-6220-01 PR-5400-02 PR-ICT01-01 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP GESTIONE PROGETTI PR-ICT01-02 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP MANUTENZIONE APPLICATIVA PR-ICT04-03 PROCEDURA DI SVILUPPO SOFTWARE (PR-DEV) PO-SGSI-01 Politiche Sicurezza dei Sistemi Informativi PR-SGSI-07 Procedura per il Controllo degli Accessi Logici PR-SGSI-08 Procedura per la Gestione degli Account amministrativi PR-ALGS-05 GESTIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO EX ART. 7 DLGS 196/2003 03/06/2011 Rev 00 PR-ALGS-06 ATTI DI NOMINA 27/07/2011 Rev 00 ArcSight Logger Monitoring IT360 PR-SFOG-42 PROCEDURA ALLESTIMENTO COMMERCIALE IMS DELTAMATIC PR-SFOG-01 PRODUZIONE CARTA PR-SFOG-37 TAGLIO FOGLI E CONFEZIONAMENTO RISME DI CARTA FILIGRANATA PER LA STAMPA DI VALORI PR-SFOG-02 ALLESTIMENTO COMMERCIALE PR-SFOG-05 RICETTARI MEDICI PR-SFOG-07 PRODUZIONE TARGHE 	Implementazione di un servizio centralizzato di raccolta, elaborazione e distribuzione dell'informazione di Fonte Pubblica, attraverso strumenti avanzati (Fillera giuridica amministrativa e prodotti web based) (Normattiva)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	1. Indicatori di monitoraggio per le produzioni di stabilimento su scostamenti riscontrati tra la produzione programmata e quella effettuata in un determinato arco temporale, giornaliero per prodotti core, attraverso reportistiche di sistema (BW) e/o controlli semiautomatici - Direzione Operativa in collaborazione con gli Stabilimenti: (31/03/2021) 2. Flash Report direzionale relativo a tutti gli stabilimenti - Direzione Operativa in collaborazione con gli Stabilimenti 3. Monitoraggio trimestrale/ mensile degli scostamenti in relazione agli scarti ottenuti 31/03/2021 Direzione Operativa in collaborazione con stabilimenti 4. Flussi informativi periodici all'OdV
						Digitalizzazione assistita e sostenibile a supporto della società in tutte le fasi del processo, dall'ideazione della soluzione tecnologica all'erogazione del servizio	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Implementazione del nuovo portale fascette vini	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Miglioramento del sistema di gestione e controllo della produzione, al fine di incrementare i livelli di sicurezza del prodotto e dell'intero processo produttivo. Attivazione controllo mensile sulla produzione realizzata rispetto al budget, con analisi scostamenti con i singoli stabilimenti. Tracciabilità delle motivazioni alla base del delta riscontrati	C	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Responsabili Direzioni di stabilimento	
						Realizzazione della Nuova Linea Passaporti per Stab. OCV e PT, al fine di implementare i livelli di sicurezza e di qualità del prodotto e dell'intero processo produttivo	30/03/2022	Responsabile pro tempore Direzione OCV e PT	
						Implementazione dell'impianto produttivo per la costruzione della pagina dati in polycarbonato e per Stab. OCV e PT, con lo scopo di incrementare gli standard di sicurezza e anticontaffazione del prodotto	C	Responsabile pro tempore Direzione OCV e PT, Responsabile Direzioni di Operativa	
						Internalizzazione produzioni editoriali tramite nuovo impianto di stampa DIGITALE in bobina ad alta qualità.	C	Responsabili pro tempore Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	
						Reingegnerizzazione della "Linee Targhe" e riconfigurazione impianto esistente al fine di implementare i livelli di sicurezza ed efficienza del processo	30/07/2022	Responsabile pro tempore Stabilimento Foggia	
						Adozione di impianti per la produzione di elementi olografici di sicurezza e fili di sicurezza	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Olografia, Direzione Operativa	
						Installazione di nuove linee "di back up" per la laminazione e personalizzazione dei prodotti su supporto plastico (CIE,PSE,PE) al fine di implementare il livello di sicurezza/continuità del processo produttivo	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Foggia	
						Impiego di Nuova macchina per la Stampa Digitale per Stab. Foggia	31/12/2023	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia	
						Upgrade impianto di adesivizzazione e miglioramento logistico di reparto al fine di incrementare la qualità e produttività nonché di ridurre i consumi energetici	31/12/2022	Responsabile Stabilimento Foggia	
						Upgrade della prima macchina continua per la produzione di carta filigranata (bollini, contrassegni vini, giocolotto, carta elezioni) al fine di migliorare la qualità del processo e recuperare produttività	31/12/2022	Responsabile Stabilimento Foggia	
Adozione di un controllo di monitoraggio sulle principali materie prime con specifici alert sul raggiungimento della giacenza di magazzino al fine di ottimizzare le scelte di approvvigionamento	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa							
Adozione di un meccanismo automatico (cruscotto) per la gestione delle richieste di approvvigionamento di materie prime con operatività di alert automatici in prossimità della scadenza ai soggetti coinvolti, al fine di garantire maggiori livelli di tracciabilità e di efficienza del processo	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT							

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA - Filiera Prodotti Web based	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione Modello 262: Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento RACM 262 in corso di aggiornamento <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-ICT01-01 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP GESTIONE PROGETTI PR-ICT01-02 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP MANUTENZIONE APPLICATIVA PR-ICT04-03 PROCEDURA DI SVILUPPO SOFTWARE (PR-DEV) PO-SGSI-01 Politiche_Sicurezza_dei_Sistemi Informativi PR-SGSI-07_Procedura_per_il_Controllo_degli_Accessi_Logici PR-SGSI-08_Procedura_per_la_Gestione_degli_Account_amministrativi PR-ICT05-001 Controllo Qualità PR-ALGS-05 GESTIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO EX ART. 7 DLGS 196/2003 03/06/2011 Rev. 00; PR-ALGS-06 ATTI DI NOMINA 27/07/2011 Rev. 00; ArcSight Logger Monitoring IT360 	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri standard di scontistica per prodotti/servizi IT alla P.A., in conformità alla normativa interna ed esterna di riferimento	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	1. Flash report
					Definizione di un Cost Model - Modus: Modello di qualificazione dei prodotti	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
44	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non prezioso) 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	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> 02-13 Ciclo attivo - Monetazione ordinaria 2013 ver.01 PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev.01 PR-ZEC-07 VERIFICA TECNICA DI CONIAZIONE E PROVA DI STAMPA Rev.02 IO-ZEC-MON-01 CONIAZIONE E CONFEZ. MONETE ORDINARIE CONIAZIONE MONETE FDC IO-ZEC-MON-02 DEFORMAZIONE MONETE IO-ZEC-MEC-01 PRODUZIONE MATERIALE CREATORE IO-ZEC-MEC-02 PRODUZIONE CONI PER MONETAZIONE IO-ZEC-MEC-03 PRODUZIONE VIROLE IO-ZEC-INC-03 MATERIALE CREATORE REALIZZATO CON TECNICA DIGITALE IO-ZEC-INC-04 ALLESTIMENTO MATERIALE CREATORE IO-ZEC-QUA-01 COLLAUDO TONDELLI IO-ZEC-QUA-02 COLLAUDO MONETE IO-ZEC-ART-07 PRODUZIONE MONETE SPECIALI IO-ZEC-ART-05 PRODUZIONE DI TONDELLI 	Manuale "Misure e procedure di sicurezza"	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>1. Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate - Stabilimento Verrès</p> <p>2. Report predisposto dal capoturno a fine turno - Stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza. (31/03/2021) - Stabilimento Zecca</p> <p>3. Scostamento tra produzione programmata e produzione effettuata in un determinato arco temporale (es. giornaliero per prodotti core) - Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès</p> <p>4. Analisi giornaliera degli scostamenti in relazione agli scarti ottenuti - Stabilimento Verrès (30/11/2021)</p>
					Definizione di un listino prezzi a sistema per monete a corso legale	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
					Interventi di ottimizzazione del livello tecnologico degli impianti per la produzione di tondelli al fine di aumentare la produttività e l'efficienza del processo. Sono previsti investimenti di integrazione delle macchine di Lucidatura e Cernitura sulla linea Galvanica.	30/06/2023	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès		
					Innovazione della produzione: Nuova linea smaltatura monete	31/12/2022	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca		
					Adozione di una nuova Macchina per la colorazione delle monete con incremento del livello di qualità del prodotto	31/12/2022	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca		
					Adozione di un forecast delle vendite associato a quello di produzione per una efficace programmazione degli acquisti	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca		
					Rinnovo tecnologico per nuova linea di confezionamento monete e nuove presse (verticale, per monete proof), nonché upgrade presse orizzontali	31/12/2022	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca		
					Adozione di una macchina Laser per incisione e lucidatura coni al fine di incrementare i livelli qualitativi del prodotto	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca		
					Adozione di nuovi sistemi di controllo qualità del prodotto e del processo (Spettrometro fluorescente, sistema ottico acquisizione immagini, camera test per invecchiamento, software qualità timbrati, antitunnish) al fine di incrementare l'efficienza dei processi produttivi e la qualità dei prodotti	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca		
					Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti" Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare		
Tracciabilità degli ordini di produzione tramite SAP	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate							
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"> 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> 03-11 "Ciclo attivo - Acquisizione commessa nazionale mediante gara" 2011 ver.01 	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/settori 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 intese di natura istituzionale)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>Nell'ambito dell'attività di ricerca di nuove opportunità commerciali/nuovi mercati, relativamente alle gare a cui il Poligrafico decide di partecipare come operatore economico, indicare:</p> <p>a) numero di gare alle quali il Poligrafico ha partecipato fornendo un'offerta come operatore economico;</p> <p>b) numero di gare per le quali il Poligrafico è risultato vincitore della procedura selettiva aggiudicandosi il contratto di fornitura. - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate</p>

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
46	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzione 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 del servizio di Gazzetta Ufficiale, la Produzione ed erogazione del materiale elettorale, l'Editoria)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione Modello 262: Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento RACM 262 in corso di aggiornamento <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura di Business Continuity Carta per PA: PR-AMKC-007 ACQUISIZIONE COMMESSE STAMPATI COMUNI TRAMITE SISTEMA MODUS 13/06/2008 Rev.01 PR-AMKC-003 ACQUISIZIONE COMMESSE PUBBLICA A TRATTATIVA PRIVATA 17/02/2006 Rev.01 Editoria: PR-PAE-01 REALIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE OPERE EDITORIALI 26/03/2013 Rev.00 	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	1. Flussi informativi periodici all'OdV - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate
47	Produzione e Vendita	Gestione Post-vendita	Specifica	Gestione reclami/contestazioni 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"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Nuove procedure presenti al link: Qualità/Documents per la Qualità/Processi di Business/Post Vendita della intranet PR-CRM-01 GESTIONE DEI RECLAMI DI PRODOTTO GESTIONE RESI BOLLINI FARMACEUTICI GESTIONE RESO DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO 	Formalizzazione procedura centralizzata "Gestione Reclami"	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	1. Flash report 2. Reportistica periodica riportante il livello di customer satisfaction risultante da indagini condotte - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate 3. Reportistica reclami, riportante oggetto tempistiche (con differenziale tra tempistica di risposta programmata e tempistica effettiva) - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate 4. Numero di reclami registrati in un periodo di riferimento e scostamento vs periodo precedente. N. reclami rigettati o accolti - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate 5. Report delle non conformità interne per linee di prodotto - Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate
						Formalizzazione di una procedura a livello aziendale e/o coordinamento le procedure/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.	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Integrare il software CRM con il portale bollini 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.	30/06/2023	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						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 etichettifici (in caso di outsourcing).	30/06/2023	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						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 Bollini farmaceutici)	30/06/2023	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Implementazione un Data base dei reclami ricevuti condiviso tra i vari soggetti deputati alla gestione (es. Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione di Stabilimento; ecc.)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
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 - Filiera Zecca e Patrimonio Storico-Artistico	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Protocollo di intesa con il MISE <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali PR-AMKV-10 VENDITA PRODUZIONI NUMISMATICHE 01/07/2011 Rev.00 PR-ZEC-16 TIMBRI E SIGILLI DA DISTRUGGERE CON EMBLEMA STATO Rev2 PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01 IO-ZEC-MEC-04 PRODUZIONE TIMBRI IO-SZEC-LOG-06 TRASFERIMENTO A MPF E SPEDIZ. PROD. MAKE TO ORDER IO-ZEC-LOG-07 TRASF. A MPF E SPEDIZ. MONETE REP.IT. E PRODUZIONI MAKE TO STOCK 	Valorizzazione attuale Museo della Zecca e avvio progetto Principe Umberto	C	Responsabili pro tempore Direzione Gestione Immobiliare, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	1. Flash Report direzionale 2. Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) [30/11/2021] - Stabilimento Zecca
						Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti numismatici	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT,	
						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	31/12/2023	Responsabili pro tempore Direzione Gestione Immobiliare, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Aggiornamento della procedura PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca, Direzione Operativa	
						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	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca	
						Implementazione Portale ordini produzioni timbri, medaglie e prodotti numismatici (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	31/10/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
					<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Implementazione Portale ordini produzioni numismatiche (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
49	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione delle produzioni - anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non prezioso) - e vendite di monete a corso legale per la Repubblica Italiana (L.154/78)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Revisione Modello 262: • Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento • RACM 262 in corso di aggiornamento Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev.01 • PR-ZEC-07 VERIFICA TECNICA DI CONIAZIONE E PROVA DI STAMPA Rev02 • PR-ZEC-01 VERIFICA EMISSIBILITA' MONETE SPECIALI • IO-ZEC-MON-01 CONIAZIONE E CONFIEZ. MONETE ORDINARIE CONIAZIONE MONETE FDC • IO-ZEC-MON-02 DEFORMAZIONE MONETE • IO-ZEC-MEC-01 PRODUZIONE MATERIALE CREATORE • IO-ZEC-MEC-02 PRODUZIONE CONI PER MONETAZIONE • IO-ZEC-MEC-03 PRODUZIONE VIROLE • IO-ZEC-INC-04 ALLESTIMENTO MATERIALE CREATORE REALIZZATO CON TECNICA DIGITALE • IO-ZEC-INC-04 ALLESTIMENTO MATERIALE CREATORE • IO-ZEC-QUA-01 COLLAUDO TONDELLI • IO-ZEC-QUA-02 COLLAUDO MONETE • IO-ZEC-ART-07 PRODUZIONE MONETE SPECIALI • IO-ZEC-ART-05 PRODUZIONE DI TONDELLI 	Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	1. Report sull'efficienza produttiva. Il report è redatto da DAF mensilmente ed inviato agli stabilimenti. 2. Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate 3. Monitoraggio periodico KPI di efficienza a seguito del progetto di Line Balancing
						Impiego di processi produttivi sostenibili (es. Ramatura Green) al fine di ampliare il mercato estero per monete e tondelli	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	
						Rinnovo tecnologico per nuova pesatrice robotizzata al fine di incrementare i livelli di sicurezza e tracciabilità dei processi produttivi	30/06/2022	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca	
						Adozioni di specifiche istruzioni operative di security per il sito produttivo dello Stabilimento Verrès che confluiranno in uno specifico "Manuale operativo di sicurezza aziendale" (Gestione e modalità delle comunicazioni da parte delle GpG; Formazione/Informazione delle GpG; Accessi straordinari personale IPZS; Gestione del servizio di ronda interno)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione e investimenti	Specifica	Programmazione della produzione e investimenti	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Procedure aziendali • Revisione Modello 262: • Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento • RACM 262 in corso di aggiornamento 	Centralizzare il controllo a livello di Direzione Operativa sulla pianificazione della produzione e la gestione degli investimenti tra tutti gli Stabilimenti, al fine di garantire un maggior livello di coordinamento tra le Strutture coinvolte e un efficientamento dei processi aziendali	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	1. Reportistica periodica (es. mensile; trimestrale; ecc) sui dati della produzione programmata per singolo Stabilimento - Direzione Operativa 2. Monitoraggio mensile degli investimenti di tutti i siti - Direzione Operativa (31/03/2021)
						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)	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche - Filiera Giuridico Amministrativa	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Procedure aziendali 	Completamento della digitalizzazione di tutto il corpo normativo dello Stato nelle Banche Dati del Poligrafico e integrazione con Banche Dati esterne	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	1. Reportistica periodica sui dati relativi all'avanzamento di fatturato
						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 tutti gli enti coinvolti al fine di garantire la trasparenza dell'iter normativo (k-Leges)	30/06/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Implementazione del Portale Unificato per la Ricerca dell'informazione Giuridico/Legislativa	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Evoluzione della piattaforma telematica di gestione delle inserzioni on line (pubblicazione contestuale in G.U. Italiana e europea)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
52	Relazioni con il pubblico	Pianificazione strategica	Specifica	Gestione della strategia del brand e definizione linee guida per corporate identity		Definizione di un Piano Strategico di Comunicazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	1. Importo erogato per evento-mostra-fiera/Budget stanziato per evento-mostra-fiera - Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione 2. Elenco eventi-mostre-fiere per importo - Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione 3. Scostamento % Budget - Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione
						Formalizzazione di procedura relativa alla gestione delle attività di Corporate Identity (Procedura Corporate Identity)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	
		Gestione relazioni esterne	Specifica	Gestione relazioni con i media (internazionali, nazionali e locali) e canali diretti di comunicazione fisici, digitali (siti web) e social	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Organizzativa nr. 7/2016 • Procedure aziendali 	Formalizzazione di una procedura sull'attività di relazioni esterne e promozioni eventi. Regolamentazione dell'attività all'interno della Procedura "Gestione Promozione 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	
		Gestione pubblicità / eventi	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali e di business, mostre e fiere con relative attività di vendita prodotti al pubblico		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)	30/06/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
Gestione attività di comunicazione pubblicitaria per promozione del brand o specifici prodotti commerciali			Formalizzazione di una procedura relativa alla progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali e di business, mostre e fiere (Procedura "Gestione Promozione Eventi")	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione				

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
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"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportistica OdV su contenzioso • Reportistica relative ai provvedimenti disciplinari (contestazioni/sanzioni) • Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-ARUO/ALGS-03 Rev. 00 del 27/09/2010) • GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro PR-SGSSL-16 Rev. 01 14/07/2014 	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	1. Reportistica sulle sanzioni irrogate in uno specifico periodo di riferimento - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali
						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	
						Adeguata tracciabilità della documentazione comprovante il provvedimento disciplinare adottato	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Formalizzare una procedura "processo di escalation" d'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)	31/03/2022	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
			Generale	Reclutamento categorie protette	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del fabbisogno organici • Attività di controllo sul "Prospetto informativo al Ministero del Lavoro" (ai sensi della L. 68/1999) <p>Procedure aziendali</p>	Attività di controllo (annuale) sulle necessità di organico rispetto alla norma di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						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	30/06/2022	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						<p>Nel caso si tratti di Dirigenti di livello pari o superiore a Direttore o equivalenti, l'AD sottopone all'approvazione del CdA l'assunzione del candidato individuato, indicando: nome del candidato selezionato, ruolo da ricoprire, tipo di contratto, data di inserimento e compensi previsti</p>	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
			<p>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</p>	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti				
			<p>Trasmissione delle dichiarazioni di "insussistenza di cause di inconferibilità/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</p>	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti				
			<p>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</p>	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti				
			<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisivi) del Poligrafico</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali				

1. "Prospetto informativo annuale contenente il numero complessivo dei lavoratori, nonché i posti di lavoro/mansioni disponibili per i lavoratori con disabilità - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
54	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del fabbisogno organici • 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 Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR-AD_PRG-01 Rev.04 del 04/05/2017) • PR "Assunzione personale non dirigente" (PR RUO 05 Rev.01 10/12/2014) • PR "ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE" (PR-AMDL-03 Rev. 01 27/11/2015) • PR "NOMINA DIRIGENTI" (PR-PRE-04 Rev. 02 27/11/2015) 	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	2. Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali 3. Rapporto tra candidati e posizioni disponibili (es. 5 a 1) - 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	
						Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Definizione di una riprevisione trimestrale delle necessità di organico e controllo di eventuali restrizioni normative	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Verifica della proposta economica rispetto al budget aziendale approvato, benchmark di mercato, equità interna	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						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	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	
			Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operaio, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Analisi fabbisogno degli organici • Piano Industriale triennale approvato dal CdA • Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali) Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Prot. 9697 del 01.08.2014 "Circolare esplicativa relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" 	Verifica di modalità alternative alla selezione mediante ricerca interna	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Previsione di prove tecniche attitudinali e/o di personalità volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate	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	
						Predeterminazione dei criteri di valutazione in base alla Job description del profilo da ricercare	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Aggiornamento della procedura "Ricerca e Selezione del personale"	30/06/2022	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Predisposizione di una Policy interna che disciplina il processo di job posting interno	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Mappatura delle competenze aziendali al fine di monitorare e registrare a sistema le competenze organizzative e professionali	31/12/2022	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
55	Risorse Umane	Gestione compensation & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO. (Quadri e Dirigenti)	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del fabbisogno • 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 Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR "INCENTIVI E POLITICHE RETRIBUTIVE" (PR-ARUO-07 Rev. 01 28/06/2011) 	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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Principali risultanze di dati relativi a premi erogati nell'anno di riferimento. Dati pubblicati sulla PAT - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali
						Predisposizione di un'unica Policy di erogazione bonus e incentivi per tutto il personale, compresi i Dirigenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di Compensation (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Rielaborazione ed analisi delle dinamiche risultanti dal sistema di performance, oltre a definizione, monitoraggio in corso d'anno e consuntivazione congiunta con responsabili collaboratori	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Ridefinizione del sistema di performance e di quello di rewarding con obiettivi legati ad attività progettuali (cd. premialità per progetti) e di team e a risultati multidimensionali basati "Balance scorecard - BSC" (BSC completato)	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Predisposizione di una Policy relativa ad inquadramenti superiori corrispondenti alle qualifiche di Quadro e di Dirigente	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Definizione di obiettivi "bottom up" nell'ambito del premio di risultato	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per impiegati)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi del fabbisogno 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 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR "INCENTIVI E POLITICHE RETRIBUTIVE" (PR-ARUO-07 Rev. 01 28/06/2011) 	<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) del fabbisogno (budget e riprevisioni) del Poligrafico</p> <p>Valutazione da parte del Direttore della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi generali dell'intervento inquadramento 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	
56	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione missioni e Monitoraggio spese del personale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica sulle spese di trasferte <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento missioni personale dipendente (Ott. 2006) Massimali su anticipi 	<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>Adeguate 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 "Rettifiche Retributive"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>1. Reportistica sulle spese di trasferte erogate in uno specifico periodo di riferimento (dirigenti e tutto il personale) - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali</p> <p>2. Reportistica trimestrale con evidenza, in un determinato periodo temporale, della numerosità delle variazioni all'Anagrafica dipendenti con evidenza delle relative cause che hanno portato a tali variazioni) - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali</p>
				Gestione payroll e rettifiche amministrative - Monitoraggio costi del personale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica OdV su contenzioso del lavoro <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-AD_PRG-AD_LGS-03 Rev. 01 18/10/2016) (in revisione) 	<p>Attività di condivisione 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</p> <p>Reportistica periodica sul contenzioso del lavoro, da inviare all'OdV</p> <p>Revisione della procedura "PR-ARUOALGS-03 Rev.00- CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO"</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>1. Reportistica OdV su contenzioso del lavoro - Direzione Affari Legali e Acquisti (Analogo #20)</p>
57	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione del contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale (pre-contenzioso) col personale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica OdV su contenzioso del lavoro <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-AD_PRG-AD_LGS-03 Rev. 01 18/10/2016) (in revisione) 	<p>Attività di condivisione 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</p> <p>Reportistica periodica sul contenzioso del lavoro, da inviare all'OdV</p> <p>Revisione della procedura "PR-ARUOALGS-03 Rev.00- CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO"</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>1. Reportistica OdV su contenzioso del lavoro - Direzione Affari Legali e Acquisti (Analogo #20)</p>
58	Risorse Umane	Pianificazione strategica Risorse Umane	Generale	Definizione della Human Capital Strategy	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi del fabbisogno organici 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 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-RUO-06 Formazione e Addestramento 	<p>Predisposizione di una Regolamento aziendale relativa alla definizione delle modalità di esecuzione del "cd lavoro agile o smart-working" con definizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Attuazione del Progetto di gestione del "Clima Organizzativo" con definizione degli interventi sull'ambiente di lavoro, "worklife balance" e identità aziendale es: "active aging"</p> <p>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</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>1. Reportistica con evidenza del numero di iniziative formative sviluppate con docenti interni e destinate sia ai dipendenti, sia all'esterno (istituzioni, università, ecc.) [31/12/2020] - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali</p>

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
59	Risorse Umane	Gestione Politiche di Welfare	Generale	Definizione e Gestione delle Politiche di Welfare e Convenzioni	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento "Piano Welfare 2017 Poligrafico" <p>Procedure aziendali</p>	Presenza di un regolamento aziendale relativo al "Piano di Welfare aziendale"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>1. Reportistica periodica (semestrale) sull'utilizzo del premio di risultato convertito in servizi di welfare - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali</p> <p>2. Prospetto riepilogativo delle convenzioni stipulate - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali</p>
60	Risorse Umane	Gestione dei programmi di formazione	Generale	Definizione dei programmi di formazione e Gestione dei corsi formativi	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Procedura aziendale su "Formazione e Addestramento"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>1. valutazione dell'efficacia dei corsi di formazione con modulistica ad-hoc - Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali</p>
					<p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi fabbisogno degli organici Piano Industriale triennale approvato dal CdA Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali) <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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-RUO-06 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.	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
					<p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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-RUO-06 Formazione e Addestramento 	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	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
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)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Formalizzazione di una procedura operativa che definisca in maniera chiara l'attività operativa svolta e i relativi Owner di riferimento	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca	<p>1. Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza</p>
		Gestione della SAM - Gestione assegnazione borse di studio	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	<p>Misure Specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico <p>Procedure aziendali</p>	Internalizzazione dei corsi della SAM con impiego di incisori dello Stabilimento Zecca e risorse interne	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca	
					<p>Misure Specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico <p>Procedure aziendali</p>	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	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
				Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (includere 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: AIA); Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, Misure specifiche Procedure aziendali		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	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>1. 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) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>2. Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Completate rilevate nel periodo) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>3. Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>4. Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia ambientale - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>5. Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: Efficienza Energetica; KWh/Produzione correlata: Produzione dei rifiuti: Kg di rifiuti/ Produzione correlata - Direzione</p>
						Valutazione sullo stato di conformità delle macchine ai fini della loro conformità ai requisiti di sicurezza (Censimento fisico delle macchine e monitoraggio)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempestive attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
62	Security e HSE	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	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)	<ul style="list-style-type: none"> PR-SGSSL-09 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PR-SGSSL-10 VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE E CONTROLLO OPERATIVO PR-SGSSL-11 VALUTAZIONE DEI RISCHI PR-SGSSL-12 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI PR-SGSSL-13 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA PR-SGSSL-14 ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL PREPOSTO PR-SGSSL-15 GESTIONE NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE PR-SGSSL-16 GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO PR-SGSSL-17 COMUNICAZIONE PR-SGSSL-18 REQUISITI LEGALI E DI ALTRO TIPO PR-SGSSL-06 INFORMAZIONE, FORMAZIONE, E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO PR-SGSSL-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA PR-SGSSL-03 GESTIONE EMERGENZE PR-SGSS-04 GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE E SCHEDE DI SICUREZZA 	<p>Monitoraggio e follow-up audit</p> <p>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</p> <p>Verifica di conformità del processo produttivo targhe alla normativa ambientale vigente (ottenimento e modifica Autorizzazione Unica Ambientale "AUA")</p> <p>Formalizzare la procedura relativa a Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza</p> <p>Definizione del flusso di processo aziendale di vigilanza dei luoghi di lavoro attraverso gli hse round periodici</p>	C C C C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>6. KPI di Responsabilità sociale: - MATERIALI USATI PER PESO O VOLUME - MATERIALI UTILIZZATI DERIVANTI DA MATERIA RICICLATA - PRELIEVO TOTALE DI ACQUA PER FONTE - FONTI IDRICHE SIGNIFICATIVAMENTE INTERESSATE DAL PRELIEVO DI ACQUA - ACQUA RICICLATA E RIUTILIZZATA - EMISSIONI DIRETTE DI GAS SERRA - INTENSITA' DI EMISSIONI DI GAS SERRA - EMISSIONI DI SOSTANZE OZONO LESIVE - OSSIDI DI AZOTO, OSSIDI DI ZOLFO 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 [Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale]</p>
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, richieste 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"> • 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 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR-SGA-01 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI 27/11/2014 00 • PR-SGA-02 PRESCRIZIONI LEGALI 27/11/2014 00 • PR-SGA-03 COMUNICAZIONE AMBIENTALE 04/12/2015 00 • PR-SGA-04 CONTROLLO OPERATIVO 13/10/2015 00 • PR-SGA-05 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE 13/10/2015 00 • PR-SGA-06 GESTIONE RIFIUTI 24/07/2014 00 • PR-SGA-07 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/07/2014 00 • PR-SGA-08 GESTIONE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI 24/07/2014 00 • PR-SGA-09 GESTIONE SCARICHI 24/07/2014 00 • PR-SGA-10 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE AMBIENTALI 27/11/2014 00 • PR-SGA-11 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI 24/07/2014 00 • PR-SGA-12 INDICATORI AMBIENTALI 17/11/2015 00 • PR-SGA-13 ELABORAZIONE E REVISIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE 27/11/2014 00 • PR-SGA-14 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA 27/11/2014 00 • PR-SGA-15 IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ AMBIENTALI 24/07/2014 00 • PR-SGA-16 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER L'AMBIENTE 24/07/2014 00 • PR-SGA-17 PROGRAMMA AMBIENTALE 13/10/2015 00 • PR-SGA-18 OBIETTIVI E TRAGUARDI AMBIENTALI 27/11/2014 00 • PR-SGA-19 RIESAME DI DIREZIONE 27/11/2014 00 • PR-SGA-20 REGISTRAZIONE PRESCRIZIONI LEGALI 27/11/2014 00 • IO-SGA-VER-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/12/2014 00 • IO-SGA-VER-02 EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/09/2014 00 • IO-SGA-VER-03 SCARICHI IDRICI 22/10/2014 00 • IO-SGA-PAD-A-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 17/07/2015 00 • IO-SGA-PAD-A-03 SCARICHI IDRICI 29/07/2015 00 • IO-SGA-ZEC-02 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI 02/11/2015 00 • IO-SGA-ZEC-03 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 02/11/2015 00 • IO-SGA-ZEC-04 GESTIONE SCARICHI 02/11/2015 00 • IO-SGA-OCV-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/05/2015 00 • IO-SGA-OCV-04 SOSTANZE PERICOLOSE 26/11/2015 00 • IO-SGA-OCV-05 SVERSAMENTI ACCIDENTALI 24/11/2015 00 • IO-SGA-ZEC-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI 02/11/2015 00 	<p>Implementazione di indicatori di monitoraggio significativi dei processi ambientali</p> <p>Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause</p> <p>Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi</p> <p>Monitoraggio e follow-up audit</p> <p>Formazione sulla normativa ambientale e sui relativi sistemi di gestione</p> <p>Interventi per implementare la sostenibilità ambientale del sito produttivo di Verrès attraverso l'installazione di un impianto galvanico che consente di effettuare processi di ramatura "ecologica", ossia privi di cianuro</p>	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, Stabilimento Verrès	<p>1. 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) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>2. Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Completate rilevate nel periodo) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>3. Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) [AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>4. Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia ambientale - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>5. Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: Efficienza Energetica; KWh/Produzione correlata; Produzione dei rifiuti; Kg di rifiuti/ Produzione correlata - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>6. KPI di Responsabilità sociale: - MATERIALI USATI PER PESO O VOLUME - MATERIALI UTILIZZATI DERIVANTI DA MATERIA RICICLATA - PRELIEVO TOTALE DI ACQUA PER FONTE - FONTI IDRICHE SIGNIFICATIVAMENTE INTERESSATE DAL PRELIEVO DI ACQUA - ACQUA RICICLATA E RIUTILIZZATA - EMISSIONI DIRETTE DI GAS SERRA - INTENSITA' DI EMISSIONI DI GAS SERRA - EMISSIONI DI SOSTANZE OZONO LESIVE - OSSIDI DI AZOTO, OSSIDI DI ZOLFO 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 [Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale]</p>

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
64	Security e HSE	Governance e Pianificazione strategica - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione della Governance e della Pianificazione - Cyber Security e HSE	Misure Generali	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	1. Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra attività pianificate e attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Flash report (su stato di implementazione dei progetti previsti nel Piano Industriale) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
					Misure specifiche Procedure aziendali	Predisposizione di un piano integrato strategico di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
65	Security e HSE	Governance Security e HSE	Specifica	Definizione della documentazione di Security e HSE Monitoraggio delle prestazioni del modello di governance Riesame del modello di governance	Misure Generali	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	1. Numero di procedure nel sistema di gestione, numero di documenti emessi in un anno, numero di documenti superati (obsoleti) in un anno - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Verifica periodica della corrispondenza tra gli audit effettuati e la programmazione proposta - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
				Programmazione delle attività di verifica (audit) in ambito Security e HSE	Misure specifiche: • OHSAS 18001, ISO 14001, FSC-STD-40-004, ISO 27001, ISO14298, ISO 45001 Procedure aziendali • PR-SGA-11 Gestione dei Documenti e delle Registrazioni, • PR-SGSSL-12 REV.02 GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONI (limitata a due sistemi di gestione) • Procedura misurazione di efficacia del SGSI PR-SGA-12 Indicatori Ambientali Procedure aziendali: PR-SGA-19-Riesame di Direzione (specifica per Sistema di Gestione) Procedura Gestione degli Audit				
66	Security e HSE	Innovazione e Sicurezza Security e HSE	Specifica	Formazione/Informazione interna ed esterna in ambito di Security e HSE	Misure Generali	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	1. Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra attività pianificate e attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
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	Misure Generali	Interventi di securizzazione del sito produttivo di Verrès finalizzati ad innalzare la sicurezza in funzione dell'avvio di produzioni valori e del conseguente regime di sorveglianza MEF	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	1. Report trimestrali/semestrali aventi ad oggetto: • numero di incidenti di sicurezza fisica in un anno; • numero di interventi a guasto in un anno; • numero di interventi di manutenzione straordinaria in un anno - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Report trimestrale/semestrale avente ad oggetto numerosità/frequenza/gravità infortuni nel relativo periodo di analisi - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 3. Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto: • numero Vulnerabilità Risolte/Rilevate; • numero Sistemi in scope per attività periodiche di prevenzione/numero sistemi totali - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
					Misure specifiche • 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	Prevedere un'unica procedura di Gestione del Sistemi di Sicurezza Fisica per tutti gli stabilimenti del Poligrafico, 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 , Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Operativa, Stabilimenti	
					Misure Generali	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	
					Misure Generali	Security Risk Assessment - Reingegnerizzazione dei processi e definizione procedure di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
				Misure specifiche • ISO 27001 • ISO14298	Implementazione di un Key Safe presso tutti gli Stabilimenti ovvero, qualora necessario, presso tutti i reparti degli Stabilimenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
				Procedure aziendali Gestione Sistemi di Sicurezza Fisica Stabilimento Foggia Procedura Gestione Chiavi	Predisposizione di una procedura in materia di prevenzione e gestione degli incidenti HSE	C	Responsabile pro tempore , Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Operativa, Stabilimenti		
					Procedura in materia di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica (Security Incident)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
					Prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security	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	C	Responsabile pro tempore Direzione Gestione Immobiliare					
		Aggiornamento della matrice di autorizzazione degli accessi fisici presso lo Stabilimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale					

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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 sistemi informatici a supporto del processo di verifica di conformità (Scurgest) 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	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	1. Report trimestrale/semestrale contenente l'analisi su: test eseguiti e test pianificati; tempi di ripristino effettivi e tempi di recovery rispetto al pianificato - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Numero di perizie effettuate in un determinato arco temporale - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
				Compliance Management	Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	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	
				Gestione perizie sicurezza e HSE	Misure specifiche • Piano di Continuità Operativa • ISO/IEC 27001 • ISO 14298 Procedure aziendali • Metodologia di Security Risk Assessment (MA-AD_PTZ-01) • Procedura di Security Audit (PR-PR-SGSI-14) • PR-SGSI-03 Procedura Security Incident Management • MOD-SGSI-01 Strumento per la classificazione degli incidenti di sicurezza • PO-SGSI-01 Politiche di Sicurezza dei Sistemi Informativi	Prevedere una integrazione del Risk Management in ambito Security e HSE	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
					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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	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	1. Reportistica semestrale recante numero di NOS gestiti - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Autoispezione sulla Sicurezza Industriale, Autoispezione sulla Sicurezza CIS - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
					Misure specifiche	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	
70	Sistemi Informativi e Servizi IT	Gestione sistemi informativi e servizi IT	Specifica	Gestione dei rischi Gestione delle relazioni con il business e dei reclami dei servizi IT Progettazione e transizione dei servizi IT nuovi o modificati Gestione delle configurazioni Gestione dei rilasci e della messa in esercizio Gestione del cambiamento e delle richieste di servizio Gestione dei livelli di servizio e di reporting Gestione degli incidenti e dei problemi Monitoraggio e valutazione delle prestazioni IT Gestione della compliance IT Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati	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	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	1. SAL settimanale dei progetti di Direzione - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT 2. Flash Report Direzionale 3. Ulteriori indicatori di monitoraggio saranno definiti nell'ambito delle attività previste "Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni" e "Implementazione del framework COBIT per i processi IT" - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT 4. % 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 - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT 5. Relazione sulle Misure Adeguate di sicurezza e operato degli ADS - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT 6. Flussi OdV - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT 7. Reportistica periodica (mensile per IT e Trimestrale per riprevisone Piano Industriale) sui dati relativi ai costi ed agli investimenti della direzione IT rispetto a quanto pianificato nell'anno precedente - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT 8. Contributo annuale per la Relazione Piano Industriale - Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT
					Misure specifiche	Progetto per la reingegnerizzazione del Protocollo Informatico, al fine di garantire un efficientamento organizzativo e gestionale	C	Resp. Protempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT; Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
					Procedura aziendali Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni • PO-AD_PTZ-01 Politica per la classificazione delle informazioni • PO-SGSI-01 Politiche Sicurezza dei Sistemi Informativi • PO-SGSI-03 Politiche Sicurezza utenti Sistemi Informativi • PO-SGSI-04 Politica di Continuità Operativa • PR-SGSI-02 Procedura Gestione e Configurazione antimalware • PR-SGSI-02 Procedura per la gestione e configurazione degli strumenti di protezione perimetrale • PR-SGSI-03 Gestione degli incidenti di Cyber Security • PR-SGSI-04 Procedura Asset Inventory HW • PR-SGSI-05 Procedura Asset Inventory Software • PR-SGSI-07 Procedura per il Controllo degli Accessi Logici • PR-SGSI-08 Procedura per la Gestione degli Account amministrativi • PR-SGSI-09 Procedura Gestione software autorizzato	Progetto per la realizzazione della nuova Piattaforma di Customer Relationship Management, al fine di garantire un efficientamento delle attività connesse	30/06/2023	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Ingegneria e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
					Misure specifiche	Gestione documentale e 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	
					Misure specifiche	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	
					Misure specifiche	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	
					Misure specifiche	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	
					Misure specifiche	Realizzazione del nuovo Green Data Center come sito di DR anche al fine di consentire l'ampliamento del numero di servizi IT, anche in ottica accreditamento Polo Strategico Nazionale (PSN)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
					Misure specifiche	Certificazione ai sensi della ISO 20000	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
					Misure specifiche	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 20000 - ISO 25000	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
		Pianificazione strategica e definizione piano dei costi e investimenti	Specifica	Pianificazione strategica e progettazione dei servizi IT Preventivazione e consuntivazione dei costi e degli investimenti della direzione IT		Definizione di indirizzi strategici per l'IT, al fine di orientare un efficace ed efficiente conseguimento degli obiettivi	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
					Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Prevedere una integrazione del Risk Management in ambito aziendale, al fine di garantire un sistema integrato di "gestione dei rischi", attraverso la costituzione della funzione di risk management e la definizione delle policy delle procedure e dei processi di funzionamento	C	Responsabile pro tempore Risk Management	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
71	Risk Management	Risk Management - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione del processo di Risk Management - Cyber Security e HSE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Procedure aziendali	Definizione di una metodologia di analisi e identificazione degli scenari di rischio in ambito aziendale Reporting integrato dei rischi aziendali	C C	Responsabile pro tempore Risk Management Responsabile pro tempore Risk Management	- Entro Aprile 2020 Comunicazione Organizzativa e Policy - Entro gennaio 2021 presentazione al comitato rischi del 1° Reporting 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	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	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	1. Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra iniziative formative/informative pianificate e attività effettivamente svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento (01/01/2021) - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali 2. % Percentuale di dipendenti che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni [(# 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] (01/01/2021) - Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali 3. KPI_SAW_03: % Percentuale di dipendenti che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni [(# 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] (01/01/2021) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 4. KPI_COMPL_01: # Audit interni di sicurezza effettuati nel corso dell'anno sui siti (Polo Salario, Zecca, Foggia, Verrès) - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 5. Report (es. semestrale/annuale) con evidenza: j) dell'elenco stakeholder con cui si sono avuti contatti nel periodo di riferimento, con dettaglio della numerosità dei contatti avvenuti per singolo stakeholder; k) del numero di contatti totali avvenuti nel periodo di riferimento [Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale] 6. KPI_COMPL_03: % progetti avviati e analizzati che includono i requisiti di sicurezza (# progetti con misure di sicurezza stabilite / # progetti IT avviati nel periodo di riferimento) * 100 - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 7. KPI_IM_04: Tempo medio di gestione di un incidente di sicurezza nel periodo di riferimento (dal'apertura ticket per contromisure alla risoluzione del security incident) con severità Alta/Media/Bassa - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 8. KPI_RLS_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 - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 9. KPI_RLS_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 - Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
				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		
				Progetto di Security awareness interna ed esterna, finalizzata alla diffusione della consapevolezza sul tema dell'approccio integrato alla sicurezza attraverso iniziative formative/ formative		C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali		
				Prevedere una pianificazione strutturata delle attività di audit (anche in ottica integrata)		C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
				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 U.O. Cyber Security, al fine di tracciare i contatti con gli stakeholder rilevanti per la Sicurezza Informatica (es. CNAIPIC, ecc.)		C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
		Cyber Security Engeneering	Specifica	Definizione dei requisiti di sicurezza infrastrutturale ed applicativa	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	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	
						Implementazione e sviluppo della piattaforma PSIM, al fine di rafforzare il processo di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale,	
						Evoluzione della piattaforma PSIM (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	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Monitoraggio integrato degli eventi di sicurezza (24hx7ggx365gg) da parte del cyber physical security center, al fine di salvaguardare prodotti, informazioni e altri beni patrimoniali	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale			
				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			
				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	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali (Service Desk), Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale			

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
					Misure specifiche Procedure aziendali	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 1. Verifiche in corso per ulteriori sistemi da migrare su CGCIE 2. Migrazione gestione dei log su ambienti Valori verso Qradar 3. Migrazione gestione dei log su ambienti Tessere verso Qradar - Tale task è in valutazione in quanto si sta verificando se tale ambiente possa essere migrato o se deve restare nell'attuale configurazione.	1. 31/03/2022 2. 31/05/2022 3. 31/03/2022	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						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)	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						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	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Procedure aziendali • Revisione Modello 262: • Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento • RACM 262 in corso di aggiornamento	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	31/12/2022	Responsabili pro tempore Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Ingegneria e Innovazione, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
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	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 Procedure aziendali	Implementazione di un sistema di gestione integrata della documentazione relativa alle procedure della Qualità	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	1. Reportistica periodica (es. semestrale) n. di sessioni formative erogate nell'arco temporale di riferimento - Direzione Ingegneria e Innovazione 2. Definizione Costi della Non Qualità (31/12/2021) - Direzione Ingegneria e Innovazione
				Esecuzione delle attività di Quality Control e Quality Assurance		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	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	
				Implementazione e diffusione a livello aziendale delle metodologie relative al Sistema di Qualità		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	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	
						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 rispettiva competenza	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	
						Revisione del processo di redazione delle procedure aziendali con stesura delle stesse da parte della Direzione Ingegneria e Innovazione - Area Qualità al fine di assicurare una gestione centralizzata dello stesso	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	
						Ingegnerizzazione dei processi produttivi	Specifica	Analisi processi produttivi	
		Pianificazione 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.190/12 • 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 - Direzione Ingegneria e Innovazione

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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	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.190/12 • 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	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione 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 - Direzione Ingegneria e Innovazione
		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.190/12 • 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	C	Responsabili pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Numero ore di lavoro consuntivate sui progetti di ricerca e sviluppo rispetto a quelle pianificate - Direzione Ingegneria e Innovazione
				Erogazione di servizi di consulenza tecnica e sessioni formative a soggetti istituzionali	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 Procedure aziendali	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	
				Partecipazione a tavoli tecnici di lavoro con soggetti istituzionali nazionali/europei/internazionali (es. BCE, Commissione Europea, ICAO)	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 Procedure aziendali • PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	Condivisione preliminare con il Direttore Generale dell'ordine del giorno/programma delle attività da discutere nell'ambito degli incontri/tavoli di lavoro e successiva condivisione/archiviazione dei verbali di partecipazione agli stessi	31/12/2022	Responsabili pro tempore -Direzione Ingegneria e Innovazione	
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.190/12 • 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"	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	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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Predisposizione del Report di sostenibilità	C	Responsabile pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	1. Indicatori di sostenibilità - Direzione Ingegneria e Innovazione
		Studi di settore	Specifica	Gestione Studi di fattibilità, scouting commesse per partecipazione a gare	Misure specifiche Procedure aziendali • PT-2017-05 PROTOCOLLO CORRUZIONE TRA PRIVATI • PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	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) Proposta di iniziative aziendali di sensibilizzazione (progetti di Corporate Social Responsibility (CSR), formazione/informazione, ecc.) al fine di incrementare la cultura aziendale sulle tematiche della sostenibilità	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, 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.190/12 • 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	
						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	
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Avvio di un progetto in collaborazione con la Direzione Ingegneria e Innovazione per il monitoraggio dell'efficienza produttiva degli stabilimenti (Line Balancing) definizione di KPI di efficienza oggetto di monitoraggio periodico	C	Responsabili pro tempore Direzione Ingegneria e Innovazione	Monitoraggio periodico KPI di efficienza - Direzione Ingegneria e Innovazione
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.190/12 • 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	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Operativa	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
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.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	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)	31/12/2022	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	1. Report interventi di manutenzione effettuati rispetto a quanto pianificato - Direzione Operativa (30/09/2021)
						Prevedere un sistema di registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sul macchinario (cd. Data Collection), garantendo un efficientamento del processo e un maggior livello di tracciabilità degli interventi	31/12/2022	Responsabili pro tempore 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.190/12 • 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	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Olografia, Direzione Operativa	
82	Valoricarta - 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.190/12 • 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 Valoricarta • Contratto di Service con il Poligrafico Misure specifiche • Procedure aziendali • Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022	Accreditamento della società Valoricarta 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 november 2014 on the establishment of the Eurosystem Production And Procurement System - ECB/2014/44)	30/04/2023	Responsabile pro tempore Area Operativa	- Reportistica periodica (es. trimestrale) di confronto tra la produzione pianificata e la produzione effettiva e analisi degli eventuali scostamenti e delle conseguenti ripianificazioni/accantonamenti a magazzino - Valoricarta - Reportistica periodica sui prodotti non conformi derivanti dal processo produttivo (31/03/2021) - Valoricarta
						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	C	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	C	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	01/06/2023	Responsabile pro tempore Area Operativa	
83	Valoricarta - 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	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 • Normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE (cd. BCE rules) • Statuto della società • Convenzioni tra Poligrafico e Valoricarta • Contratto di Service con il Poligrafico Misure specifiche • Procedure aziendali • Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022	Adozione di una piattaforma di e-procurement per la società Valoricarta, 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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico, Area Operativa Valoricarta	1. 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 concorrenziali - 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.) [31/01/2021] - Direzione Affari Legali e Acquisti (Poligrafico)
						Implementazione di una piattaforma "Società trasparente" dedicata alla Società Valoricarta	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico, Area Operativa Valoricarta	
						Verifica delle necessità di Valoricarta attraverso la predisposizione di una pianificazione periodica dei fabbisogni (con aggiornamento annuale), in conformità alla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti Poligrafico, Area Operativa Valoricarta	
						Flussi di comunicazione aziendali, con cadenza periodica, relativamente alle procedure di affidamento	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta e Direzione Affari Legali e Acquisti	
						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.1134/2017)	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta e Direzione Affari Legali e Acquisti	
						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/lavori, al fine di definire in maniera chiara il flusso di processo, gli attori coinvolti e il rispettivo livello di coinvolgimento	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta e Direzione Affari Legali e Acquisti	

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
84	Valoricarta - 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	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 BCE rules (normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE) Statuto della società Convenzioni tra Poligrafico e Valoricarta Contratto di Service con il Poligrafico <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022 	Adozione di un documento di pianificazione strategica relativa ai progetti e alle attività della Società Valoricarta, 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 Valoricarta e Funzione Pianificazione Strategica e controllo Progetti	1. Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento degli obiettivi indicati nel documento di pianificazione strategica in relazione a quanto pianificato - Area Operativa Valoricarta e Funzione Pianificazione Strategica e controllo Progetti (Poligrafico)
85	Internal Auditing	Gestione attività di internal auditing	Specifica	Predisposizione Piano di Audit ed esecuzione delle attività	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Mandato Internal Auditing Manuale Internal Auditing <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR_NTD-01 "Gestione degli incarichi di Audit" PR_NTD-02 "Gestione processi IT TeamMate" 	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione</p> <p>Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/svolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Internal Auditing	
86	Compliance	Gestione della compliance	Specifica	Gestione delle attività di compliance alle normative Anticorruzione, Trasparenza e 231	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Misure specifiche</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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 istanze di accesso e che definisce i diversi livelli di coinvolgimento degli attori del processo</p> <p>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</p> <p>Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione</p> <p>Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/svolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese</p>	C	Responsabile pro tempore RPCT	<p>1. Numero di incarichi di svolti rispetto al pianificato - Direzione Internal Auditing</p> <p>2. Numero di ore di formazione erogate su base annua in relazione alle risorse in forza nella Direzione - Direzione Internal Auditing</p> <p>3. Relazione periodica al CdA sull'attività svolta nel periodo di riferimnto - Direzione Internal Auditing</p> <p>4. Monitoraggio dei KPI di riferimento - Direzione Internal Auditing</p>

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
			Specifica	Gestione della compliance alla normativa Privacy	<ul style="list-style-type: none"> Mandato Internal Auditing Manuale Internal Auditing Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> PR_NTD-01 "Gestione degli incarichi di Audit" PR_NTD-02 "Gestione processi IT TeamMate" 	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 metodologie, 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/svolte, 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	Gestione Sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Revisione Modello 262: Procedure amministrativo-contabili su processi significativi in corso di aggiornamento RACM 262 in corso di aggiornamento Protocollo 231/190 "Omaggi, sponsorizzazioni e donazioni" 09 PR e G8FC_Ciclo attivo - Gestione degli omaggi/ 	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	1. 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 temistica del pagamento e quella di emissione fattura, e di ridefinire il documento di trasporto	31/12/2022	Responsabili pro tempore di Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
88	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Generale	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali 	Pubblicazione dei dati/informazioni/documenti relativi a "sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici" sul sito internet istituzionale nella specifica sottosezione della sezione "Società Trasparente" in conformità al D.Lgs. 33/2013	C	Responsabile del procedimento/Tutte le Direzioni/Funzioni	
89	Incarichi e nomine	Gestione Incarichi e nomine	Generale	Gestione Incarichi e nomine	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali 	Adozione di procedure aziendali che regolano il processo di gestione degli incarichi interni ed esterni, con puntuale individuazione delle attività, dei ruoli, delle responsabilità dei vari soggetti coinvolti nei processi, nonché dei punti di controllo/supervisione	C	Responsabile del procedimento/Tutte le Direzioni/Funzioni	
						Pubblicazione dei dati/informazioni/documenti relativi a "incarichi e nomine" sul sito internet istituzionale del Poligrafico nella specifica sottosezione della sezione "Società Trasparente" in conformità al D.Lgs. 33/2013	C	Responsabile del procedimento/Tutte le Direzioni/Funzioni	
90	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Selezione del personale	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Piano di formazione ex L. 190/12 Sistema sanzionatorio Contratto di Service Tracciabilità e trasparenza delle procedure di selezione. Rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi. Corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Fabbisogni del personale (Programmazione) Processo di selezione collaboratori e personale con contratti a tempo determinato. Processo di selezione ed assunzione di personale stabile. 		C	Servizio Risorse Umane FBK	1. Numero di reclutamenti e relativa pubblicazione sulle pagine della Società Trasparente
91	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di lavoro subordinato	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Piano di formazione ex L. 190/12 Sistema sanzionatorio Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Fabbisogni del personale (Programmazione) Processo di selezione ed assunzione di personale stabile. 	Inserimento nei contratti di apposite disposizioni per il rispetto delle misure previste dal Piano e di quanto previsto dal Codice.	C	Servizio Risorse Umane FBK	1. Reportistica annuale
92	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Progressioni di carriera, integrazioni e variazioni contrattuali	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Piano di formazione ex L. 190/12 Sistema sanzionatorio Contratto di Service Misure Specifiche <ul style="list-style-type: none"> Procedure FBK 	Adozione di specifica procedura aziendale F&C per la disciplina delle progressioni in carriera	30/06/2022	Servizio Risorse Umane FBK	1. Reportistica annuale 2. Adozione della nuova Procedura

ALLEGATO 1
1.2 MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	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
93	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Consolidamenti	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Procedure FBK 	Adozione di una procedura aziendale F&C per eventuale stabilizzazione del personale a tempo determinato	30/06/2022	Servizio Risorse Umane FBK	1. Reportistica annuale 2. Adozione della nuova Procedura
94	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Instaurazione, rinnovo e proroghe rapporti di collaborazione coordinata e continuativa	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Processo di selezione collaboratori e personale con contratti a tempo determinato • Inserimento nei contratti di apposite disposizioni per il rispetto delle misure previste dal Piano e di quanto previsto dal Codice. 		C	Servizio Risorse Umane FBK	1. Numero di incarichi e relativa pubblicazione sulle pagine della Società Trasparente
95	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Acquisizione e gestione del personale	Generale	Contratti di lavoro autonomo occasionale	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure Specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Procedure FBK 	Adozione di specifico Regolamento F&C conferimento incarichi	30/06/2022	Servizio Appalti e Contratti	1. Reportistica annuale 2. Adozione del nuovo Regolamento.
96	Futuro&Conoscenza - Dottorato	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Specifica	Gestione assegnazione-borse di dottorato	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service 	Programmazione formale Convenzioni con gli Atenei italiani e stranieri	30/06/2022	Unità Staff di supporto alle Direzioni FBK Unità Staff di supporto ai Centri FBK	1. Verifica e rispetto della programmazione 2. Prospetto riepilogativo delle convenzioni stipulate
97	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del Budget e del bilancio di esercizio Redazione delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Procedure FBK • Procedure IP2S 		C	Servizio Amministrazione FBK	1. Approvazione entro i termini 2. Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-reddittuali previsionali
98	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale	Liquidazione fatture	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Controllo da parte del revisore 		C	Servizio Amministrazione FBK	1. Reportistica annuale
99	Futuro&Conoscenza - Risorse Umane	Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Specifica	Gestione delle missioni e trasferite del personale	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Procedure FBK 	Predisposizione di apposito Regolamento/Procedura Viaggi F&C	30/06/2022	Unità Staff di Supporto ai Centri FBK	1. Reportistica sulle spese di trasferte erogate in uno specifico periodo di riferimento 2. Adozione del nuovo Regolamento/Procedura
100	Futuro&Conoscenza - Amministrazione, Finanza e Controllo	Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Specifica	Procedura MAP/Timesheet	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Contratto di Service Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Software dedicato per la gestione dei MAP/Timesheet 	Adozione di una Policy per la gestione dei timesheet	30/06/2022	Servizio Amministrazione FBK	1. Reportistica mensile 2. Adozione della Policy

FATTORI RISCHIO-CONTROLLO

COLONNA (cfr. Sheet "Aree Generali_Specifiche 1.1")	FATTORI DA VALUTARE	SCALA DI VALUTAZIONE
J	Rischio Corruzione 231- Reati presupposto previsti nel D.Lgs. 231/2001 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	1 Il processo non è a rischio corruzione ai sensi 231/190 2 Il processo è a rischio corruzione D.lgs. 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda) 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) 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")
K	Grado di instabilità del processo Numerosità delle modifiche organizzative avvenute nel 2018 e nel 2019	1 Nessun cambiamento significativo 2 Nuovi processi 3 Cambiamenti organizzativi e/o nuovi processi 4 Nuovi processi, cambiamenti organizzativi e/o nei sistemi 5 Nuovi processi, cambiamenti organizzativi e nei sistemi
L	Complessità del Processo Numerosità delle Strutture organizzative coinvolte nel processo	1 U.O. coinvolte 1 2 U.O. coinvolte 2 3 U.O. coinvolte 3-4 4 U.O. coinvolte 5-9 5 U.O. > 9
M	Discrezionalità Misura il grado di discrezionalità nello svolgimento di una attività aziendale, anche con riferimento al soggetto che la svolge	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) 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) 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) 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) 5 L'attività non è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali e può essere gestita in modo discrezionale
N	Impatto Economico Danno economico subito dall'Ente/Stato in caso di realizzazione di fenomeni corruttori	1 Quasi inesistente 2 Basso 3 Medio 4 Alto 5 Molto alto
O	Impatto reputazionale Impatto reputazionale in caso di realizzazione di fenomeni corruttori	1 Quasi inesistente 2 Basso 3 Medio 4 Alto 5 Molto alto
P	Livello di copertura AUDIT (COMPLIANCE INTEGRATA) 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	1 Processo coperto da attività di compliance integrata 2021 2 Processo coperto da attività di compliance integrata 2020 5 Processo non coperto da attività di compliance integrata nei precedenti due anni
Q	Riscontrabilità Misura il grado riscontrabilità 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	1 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo dell'attività sensibile 2 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il processo decisionale o autorizzativo o esecutivo dell'attività sensibile 3 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il solo processo autorizzativo dell'attività sensibile 5 Le modalità di gestione delle operazioni non consentono alcun riscontro della attività di controllo eseguita
R	Segregazione 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	1 Separazione completa delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) tra soggetti/sistemi appartenenti a Direzioni/Strutture aziendali diverse 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 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 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 5 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono i medesimi soggetti che svolgono le relative attività operative
S	Grado di formalizzazione delle attività aziendali Livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali pubblicate sull'Intranet aziendale 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).	1 Elevato livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali 2 Medio livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali 3 Basso livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali
ind. Liv. Rischio	Livello rischio	Min Max
1	Basso	=> <
2	Medio/Basso	=> <
3	Medio/Alto	=> <
4	Alto	=> <

A conclusione del progetto sulla "Misurazione del livello reputazionale del Poligrafico (aggiornamento 2021)" è stata rivista la metodologia di valutazione dell'impatto reputazionale, tenendo in considerazione la media dei valori assegnati al Pilastro reputazionale "Trasparenza/Integrità/Anticorruzione" dalle principali categorie di stakeholder (Dipendenti, Fornitori e Clienti) in una scala da 1 = minima importanza a 7 = massima importanza. Tale media (pari a 6,6) 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.