

POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 23 gennaio 2019

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/avvenimento	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 fabbricato non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari Introduzione di specifiche tecniche che indicano prodotti di una determinata fabbricazione o provenienza al fine di restringere la concorrenza Inaccurata analisi dei fabbricati e/o pianificazione degli acquisti Erronea individuazione del bene oggetto dell'affidamento Imparziale definizione del capitolato tecnico per agevolare la partecipazione di uno specifico operatore economico Mancato rispetto degli adempimenti normativi e/o limitato rispetto dei principi di economicità nella gestione degli acquisti verso la PA	Insufficiente attenzione alla fase di programmazione Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza	5	3	5	3	4	4	1	2	2	2	31	3	Medio/Alto
2	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Valutazione delle offerte	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Predisposizione di criteri di valutazione delle offerte tecniche atti a favorire un contraente preciso Erronea valutazione dell'offerta tecnica da parte della Commissione di gara 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	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica - Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Mancato rispetto dei criteri di rotazione dei commissari	5	3	3	4	5	5	1	2	3	3	34	3	Medio/Alto
3	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Mancata/errata valutazione della documentazione Mancata attivazione del procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta Erronee valutazioni compiute in sede di verifica di anomalia delle offerte	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica - Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Mancato rispetto dei criteri di rotazione dei commissari	5	3	3	4	5	5	1	2	3	3	34	3	Medio/Alto
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	Esecuzione imparziale 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	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica - Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	3	3	5	5	1	3	3	2	33	3	Medio/Alto
5	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Revoca/annullamento del bando	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omessa o incompleta verifica di soluzioni alternative alla revoca	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Scarsa regolamentazione del processo	5	2	2	4	4	4	1	2	3	2	29	1	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	Imparziale aggiudicazione per limitata pubblicazione dei dati di gara Immediata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando Limitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi per valutazione delle regole a tutela della trasparenza	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	1	2	4	4	1	1	3	1	25	2	Medio/Basso
7	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Mancata/errata valutazione della documentazione Mancata attivazione del procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta Erronee valutazioni compiute in sede di verifica di anomalia delle offerte	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Mancato rispetto dei criteri di rotazione dei commissari	5	3	3	4	5	5	1	2	3	3	34	3	Medio/Alto
8	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	Esecuzione imparziale 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	- Rilevanti 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 indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	3	3	5	5	1	3	3	2	33	3	Medio/Alto
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 - 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 Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge Mancato rispetto del principio di rotazione	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Assenza controlli	5	3	5	3	4	4	1	2	2	2	31	3	Medio/Alto
10	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Mancato rispetto del principio di rotazione Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge Utilizzo improprio degli acquisti per urgenza ai fini del D.lgs. 81/2008	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Assenza controlli	5	3	5	3	4	4	1	2	2	2	31	3	Medio/Alto
11	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Individuazione del modello di approvvigionamento (inclusa l'elaborazione di convenzioni Consig) - Gestione delle richieste d'acquisto e relativa documentazione	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Erronea individuazione dell'importo dell'appalto ai fini della determinazione della normativa applicabile (sopra o sotto soglia comunitaria) Erronea scelta del modello procedurale dell'affidamento (in concessione o luogo di appalto) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Elusione delle regole di affidamento degli appalti	Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne Errata pianificazione Limitate informazioni formalizzate nella richiesta di acquisto da parte delle Strutture richiedenti	5	3	5	2	4	5	1	2	3	3	33	3	Medio/Alto
12	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti Disomogeneità nella valutazione delle richieste Mancata comunicazione all'interessato dell'esito della domanda Assenza dei requisiti per l'iscrizione	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Assenza controlli	5	3	1	3	4	4	1	2	3	1	27	2	Medio/Basso
13	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Requisiti di aggiudicazione	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Partecipazione alla procedura di soggetti sprovvisti dei requisiti di legge o in possesso di requisiti non idonei per l'oggetto dell'affidamento Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Assenza controlli	5	3	1	1	4	5	1	2	2	2	26	2	Medio/Basso
14	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'invio del procedimento di cancellazione d'ufficio ovvero manipolazione/falsificazione/localizzazione dati e documenti a sostegno, al fine di impedire l'invio del procedimento di cancellazione, per favorire determinati soggetti e/o nascondere eventuali responsabilità Disomogeneità nella valutazione di situazioni analoghe e/o incongruenza tra risultante situazione e esito del procedimento	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Assenza controlli	3	1	1	3	2	3	2	2	3	2	22	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	Ricorrenza	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
15	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Requisiti di qualificazione	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Partecipazione alla gara di soggetti sprovvisti dei requisiti di qualificazione richiesti dalla legge Partecipazione alla gara di soggetti con attestati di qualificazione non idonei per l'esecuzione dell'affidamento in oggetto	- Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara - Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Assenza controlli	3	2	1	1	4	5	1	1	3	1	22	2	Medio/Basso
16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Redazione del cronoprogramma e monitoraggio	Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Funzioni (R)	Mancata applicazione di penali e/o risoluzione del contratto per insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma Inaccurato monitoraggio dell'esecuzione del contratto da parte di RPE e/o DEC	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	3	4	4	4	1	3	4	3	34	3	Medio/Alto
17	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 Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	5	4	5	4	1	2	2	1	32	3	Medio/Alto
18	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Subappalto	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omessa o incompleta verifica della sussistenza dei requisiti di legge dei subappaltatori Ricorso al subappalto al di fuori dei casi consentiti Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge per la mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa e/o mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	2	2	4	4	1	2	2	1	26	2	Medio/Basso
19	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Ricorso a strumenti di risoluzione alternativi al giudizio di cui agli art. 205 e 206 d. lgs. 50/2016 Ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecuzione o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti Ricorso a strumenti di risoluzione alternativi al giudizio di cui agli art. 208 e 209 d. lgs. 50/2016	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	2	2	4	5	1	1	2	2	27	2	Medio/Basso
20	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Rendicontazione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Funzioni (R)	Attribuzione incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e/o a fronte di prestazioni non effettivamente eseguite Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera Inadeguata rendicontazione per incompletezza della documentazione inviata da RPE Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per mancata acquisizione del CIG o SMARTCIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	5	2	5	5	1	2	2	2	32	3	Medio/Alto
21	Affari Legali	Gestione del contenzioso	Generale	Gestione attività stragiudiziale Gestione del contenzioso civile, amministrativo, giurisdizionale, tributario e penale	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Corruzione del soggetto pubblico per ottenere il buon esito del procedimento	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza	5	3	3	3	5	4	1	3	3	2	32	3	Medio/Alto
22	Affari Legali	Consulenza legale	Generale	Monitoraggio normativo Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Induzione a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza	5	3	2	4	3	4	5	3	2	3	34	3	Medio/Alto
23	Affari Legali	Gestione degli affari societari	Generale	Adempimenti societari e gestione delle procure e deleghe aziendali	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Utilizzo improprio di procure e deleghe aziendali per scopo connettivo Esercizio di funzioni e poteri aziendali in assenza di adeguata legittimazione o esecutori rispetto alla delega aziendale	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti in assenza di procure e deleghe - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Assenza controlli	5	3	3	2	4	4	1	3	2	2	29	3	Medio/Alto
24	Affari Legali	Proprietà intellettuale e industriale	Generale	Gestione marchi, brevetti e diritti d'autore	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tecnologie Produttive	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Violazione della normativa sulla tutela di marchi e brevetti a fini connettivi Fuga di notizie/know how in merito alle caratteristiche distintive della produzione e successiva distribuzione all'estero per finalità connettive Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità connettive Mancato rispetto del segreto d'ufficio per finalità connettive Perdita di integrità affidabilità e riservatezza delle informazioni Utilizzo improprio della proprietà industriale	- 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 - Assenza controlli	5	3	2	1	3	4	5	3	2	3	31	3	Medio/Alto
25	Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Tutte le Direzioni/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Registrazioni contabili non veritiere o omesse in ordine alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società Esistenza di corruzione verticistica interna per fornire una rappresentazione patrimoniale, economica e finanziaria non veritiera e corretta	- 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	3	3	5	3	4	5	5	2	2	2	34	3	Medio/Alto
26	Amministrazione e Finanza	Gestione contributi/finanziamenti	Generale	Attivazione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da enti pubblici o dall'Unione Europea Gestione anticipazioni di liquidazione (es. antichi ricavi dal MEF per capitoli di spesa)	Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Presentazione di informazioni non veritiere per ottenere il finanziamento pubblico	- 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	3	3	3	4	3	5	5	3	2	3	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	Riconoscibilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione	
32	C.N.A.C.	Gestione C.N.A.C.	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ipertessile; - rimborso uniti; - testi su apparecchiature.	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verri, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verri, 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 Mancata attivazione dei poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti Mancato avvio dell'ispezione per favorire determinati soggetti	Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne - Uso improprio o distorto della discrezionalità	5	3	1	3	3	5	5	2	3	2	32	3	Medio/Alto	
33	Comunicazione e Affari Istituzionali	Gestione relazioni interne	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione iniziative/eventi di comunicazione interna	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Indisponibilità di informazioni aziendali interne che non consente una corretta diffusione per il tramite di canali esterni	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza	5	3	3	3	3	5	5	2	2	3	34	3	Medio/Alto	
		Gestione affari istituzionali	Specifica	Gestione delle relazioni con le istituzioni locali, nazionali e internazionali Gestione delle interrogazioni parlamentari e dei canali di comunicazione interna					5	3	3	3	3	3	5	2	2	3	34	3	Medio/Alto	
34	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 finalità corruttive	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della norma di riferimento Mancanza di trasparenza	3	3	3	2	3	3	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
		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 ad 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	3	3	3	2	3	3	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
35	Controllo Progetti	Monitoraggio progetti aziendali	Specifica	Monitoraggio dei progetti avviati	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Mancato monitoraggio 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 Mancato rispetto della disposizioni interne Mancanza di trasparenza	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
36	Logistica	Gestione logistica	Specifica	Gestione del magazzino per prodotti valori e per prodotti non valori e relative attività di disseminazione con vendita degli obsoleti e delle riserve di magazzino. Gestione delle vendite dei beni dimessi. Gestione dei beni da rottamare/ammalare.	Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verri, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verri, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Anomala gestione del magazzino al fine di realizzare provviste e/o altre utilità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della norma di riferimento Mancanza di trasparenza Scarsa conoscenza del processo di alienazione beni da disseminare	5	3	3	4	3	4	5	2	3	2	2	34	3	Medio/Alto
							Vendite non autorizzate di materiale obsoleto															
							Diminuzione fittizia di beni strumentale ad attività corruttiva															
							Sottrazione di beni dal magazzino a fronte di corruzione															
							Scostamento operativo della procedura autorizzativa di alienazione beni dimessi.															
							Registrazioni contabili non veritiere e/o tempestive															
37	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 Alterata procedura di gestione degli acquisti di carburante	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	2	3	2	3	2	4	2	3	3	2	26	2	Medio/Basso	
38	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	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 Inefficace e inefficiente gestione del protocollo	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	2	2	1	3	2	4	5	1	1	2	23	2	Medio/Basso	
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Elaborazione Piano Industriale	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Errata, incompleta o infedele elaborazione del Piano Industriale 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	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
40	Pianificazione Strategica	Pianificazione degli investimenti	Specifica	Elaborazione Piano degli investimenti	Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	Responsabile pro tempore Funzione Pianificazione Strategica e Controllo Progetti	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	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
41	Produzione e Vendita	Vision e Strategia - Pianificazione strategia di vendita	Specifica	Definizione piano vendite/piano marketing - prodotti numismatici	Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Inadeguata pianificazione delle vendite Definizione di una strategia di marketing non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Insufficiente attenzione alla fase di pianificazione Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese	3	4	3	3	4	4	5	2	3	2	33	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 MBF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (ex 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	Responsabile 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	Consegne di carte valori non autorizzate	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 Mancato o inadeguata verifica sui prodotti in consegna Profusione silenziosa o controlli sulle stampe non corrette Presempimento di delega ai rappresentanti IP25 nelle Commissioni interministeriali non adeguatamente descritto/circoscritto	5	4	4	3	3	5	5	2	3	3	3	37	4	Alto
							Accessi non autorizzati nei comparti delle Aree Valori															
							Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)															
							Mancata garanzia della fede pubblica (in termini di sicurezza, anticorruzione e tracciabilità)															
							Definizione dei listini prezzi non in linea con i principi di mercato con attività corruttive nell'ambito della Commissione prezzi															
							Attività corruttiva, nell'ambito della commissione tariffa, per definire prezzi maggiori (con danno per la PA) o minori (con danno per il Poligrafico)															
							Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto															
							Rischio 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															
							Procurare, produrre, riprodurre, importare, diffondere, consegnare o comunque, mettere a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici per acquisire ed eventualmente diffondere per finalità corruttive informazioni (es. fuga di materiale creato da OCV e SAM)															
							Distraggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità															
							Alterazione del sistema AGENOREA															
							Alterazione caricamento OCV a sistema (es. bolli)															
							Partecipazioni a Commissioni interministeriali (ad es. tecniche) non in linea con le linee guida aziendali															
							Differenze qualitative non rilevate da Stab. OCV e PT a Stab. Foggia e mancata emissione di non conformità per i prodotti realizzati a Foggia (carte valori, stampati speciali)															
Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alle caratteristiche distintive della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive																						
Consegne di targhe non autorizzate																						
Creazione di un canale parallelo di produzione delle targhe non autorizzate, con distribuzione e vendita sul mercato																						
Alterazione del processo di produzione delle targhe per finalità private																						

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
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Manipolazione dei sistemi IT forniti alla PA Alterazione del processo di fatturazione ai fini corruttivi Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto 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 Profusione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati	3	3	3	2	5	5	5	3	3	3	35	3	Medio/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 Verres	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive Alterazione del processo di produzione e vendita delle monete a corso legale per altri Stati Consegna di monete di corso legale non autorizzate Accesso non autorizzato ai Sistemi Informativi che gestiscono il processo di produzione delle monete di corso legale (ad es. materiale creatore) Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto Abuso delle attrezzature o del materiale 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, ricettazione e possesso di dati, oltre che di strumenti, oggetti o programmi informatici o altri mezzi specificamente destinati alla contraffazione o alterazione di monete	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 RAU)	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PF, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PF, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Presentazione di caratteristiche o informazioni non veritiere di IP2S che possano favorire l'attribuzione nell'aggiudicazione della gara Alterazione del processo di partecipazione alla gara di un soggetto pubblico (ad es. Slovenia per lo Stab. Zecca, Algeria per lo Stab. Verres) Esistenza di corruzione verticistica interna per la produzione di documentazione non veritiera Produzione non autorizzate rispetto alla commessa con l'ente pubblico italiano e/o estero	Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza	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. 12 dicembre 2013 e s.u. mm. 1) e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati (es. rientrano in questa categoria la pubblicazione ed erogazione del servizio di Garanzia Ufficiale, la Produzione ed erogazione del materiale elettorale, l'Editoria)	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PF, 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 PF, 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 deleghe vigenti Inadeguata tracciabilità delle scelte integrate Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna Profusione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati Mancata verifica dei requisiti di idoneità del committente	5	4	3	3	5	5	5	2	3	2	37	4	Alto
47	Produzione e Vendita	Gestione Post-vendita	Specifica	Gestione reclami/contestazioni tecnico-qualitative 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 PF, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PF, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Alterazione del sistema di gestione reclami da soggetti pubblici o privati per finalità corruttive	Mancato rispetto delle regole procedurali interne; Mancanza di trasparenza	5	4	4	4	5	5	1	4	4	2	38	4	Alto
48	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione della produzione e vendita di prodotti diversi dalle monete (es. medaglie, timbri, prodotti numismatici) e relativi rapporti con enti pubblici e/o privati	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	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 Fatturazioni fraudolente Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto Alterazione dati di pagamento per attribuzione priorità monete	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	2	2	2	30	3	Medio/Alto	
49	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 la Repubblica Italiana (L.154/78)	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi, nell'ambito della Commissione prezzi, per finalità corruttive Alterazione del processo di produzione e vendita del contingente annuale previsto per la monetazione ordinaria Consegna di monete di corso legale non autorizzate Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto Accesso non autorizzato ai Sistemi Informativi che gestiscono il processo di produzione delle monete di corso legale (ad es. materiale creatore) Abuso delle attrezzature o del materiale 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, ricettazione e possesso di dati, oltre che di strumenti, oggetti o programmi informatici o altri mezzi specificamente destinati alla contraffazione o alterazione di monete	Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne	3	3	3	3	4	4	2	2	3	2	29	3	Medio/Alto
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione	Specifica	Programmazione della produzione	Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PF, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PF, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	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	3	4	3	3	4	4	5	2	3	2	33	3	Medio/Alto
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Inefficace utilizzo dei portali e delle banche dati aziendali Violazione della normativa sulla protezione dei dati personali e sicurezza informatica Utilizzo di fondi nazionali di finanziamento di specifici progetti a fini corruttivi	Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di trasparenza	3	4	3	3	4	4	5	2	3	2	33	3	Medio/Alto
52	Relazioni con il pubblico	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione	Specifica	Gestione della strategia del brand e definizione linee guida per corporate identity	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Inefficace gestione delle strategie di brand e gestione della corporate identity	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	3	3	3	3	4	5	5	2	2	3	33	3	Medio/Alto
		Gestione relazioni esterne	Specifica	Gestione relazioni con i media (internazionali, nazionali e locali) e canali diretti di comunicazione (fax, digital, siti web) e social			Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive		3	3	3	3	4	5	5	2	2	3	33	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		3	3	3	3	4	5	5	2	2	3	33	3	Medio/Alto
			Specifica	Gestione attività di comunicazione pubblicitaria per promozione dei brand o specifici prodotti commerciali			Mancanza di una procedura che disciplini le attività di attività di comunicazione pubblicitaria per promozione dei brand o specifici prodotti commerciali		3	3	3	3	4	5	5	2	2	3	33	3	Medio/Alto

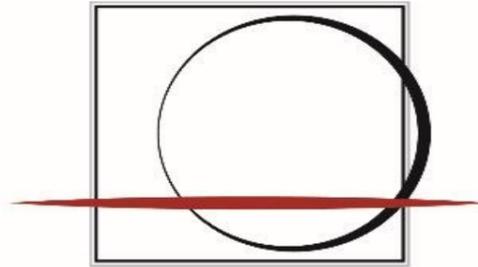
ALLEGATO 1																						
1.1 MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)																						
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico 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	Riscontabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/contesto	Valore	Descrizione	
53	Ricerca e Sviluppo	Planificazione strategica	Specifica	Definizione Piano di Ricerca e Sviluppo	Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Errata, incompleta o infedele elaborazione del Piano di Ricerca e Sviluppo a 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	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
		Gestione partnership	Specifica	Gestione partnership con Enti/Università/Centri di ricerca	Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di collaborazione scientifica per finalità corruttive Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alla caratteristiche distinte della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive Induzione o condizione di salute a riconoscere indebitamente denaro o altra utilità al fine di favorire l'attivazione di una partnership specifica	-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	3	2	3	2	3	4	5	3	2	2	29	3	Medio/Alto	
54	Ricerca e Sviluppo	Attività di Ricerca e Sviluppo	Specifica	Gestione attività di Ricerca e Sviluppo per Tecnologie produttive, Tecnologie Informatiche e Olografia	Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Infedele rendicontazione delle attività svolte per incompletezza della documentazione a supporto Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi/Analuzione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza	3	2	3	2	3	4	5	2	2	3	29	3	Medio/Alto	
55	Ricerca e Sviluppo	Verifica Tecnologie Produttive	Specifica	Gestione attività di verifica Tecnologie Produttive	Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Tecnologie Produttive	Infedele, inadeguata attività peritale al fine di agevolare 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 -Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne	3	2	3	2	3	4	5	2	2	3	29	3	Medio/Alto	
56	Ricerca e Sviluppo	Supporto specialistico a soggetti istituzionali nazionali e internazionali	Specifica	Formazione a soggetti istituzionali	Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di formazione per finalità corruttive Infedele rendicontazione delle attività svolte per incompletezza della documentazione a supporto	-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	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
				Erogazione servizi di consulenza tecnica a soggetti istituzionali (es. perizie richieste da Forze dell'Ordine sui documenti di sicurezza)	Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Errorea o infedele valutazione compiute in sede di parere al fine di favorire interessi particolari Uso distorto di informazioni 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	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	28	2	Medio/Basso	
				Partecipazione a tavoli tecnici di lavoro con soggetti istituzionali nazionali/europei/internazionali (es. BEC, Commissione Europea, ICAD)	Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Uso distorto o infedele di informazioni riservate al fine di favorire interessi particolari Mancata o infedele messa a disposizione di informazioni tecniche al fine di favorire interessi particolari Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive Mancato rispetto del segreto d'ufficio per finalità corruttive Perdita di integrità affidabilità e riservatezza delle informazioni	-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -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	3	2	3	2	3	4	5	2	2	2	2	28	2	Medio/Basso
57	Ricerca e Sviluppo	Finanziamenti esterni	Specifica	Partecipazione a bandi per opportunità di finanziamento progetti	Planificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Operativa, Olografia, Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche	Responsabili pro tempore Planificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Operativa, Olografia, Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche	Illecito ottenimento di finanziamenti pubblici attraverso la presentazione di richieste di finanziamento create ad hoc, stilate sulla base di indicazioni ricevute grazie alla corruzione di un pubblico ufficiale Distorsione somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per finalità illecite e corruttive Formalizzazione di documenti falsi o omissioni di informazioni dovute al fine di ottenere, senza averne diritto, contributi/finanziamenti concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.	-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 -Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	34	3	Medio/Alto	
58	Ricerca Innovazione e Qualità	Ricerca e Sviluppo prodotti oligrafici/arte speciali e rapporti con Enti/Università/Centri di Ricerca	Specifica	Gestione attività di ricerca e sviluppo prodotti oligrafici/arte speciali	Olografia	Responsabile pro tempore Olografia	Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive Perdita di integrità affidabilità e riservatezza delle informazioni Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di formazione per finalità corruttive Mancata o infedele messa a disposizione di informazioni tecniche al fine di favorire interessi particolari	-Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza -Assenza controlli	3	2	3	2	3	4	5	2	2	3	29	3	Medio/Alto	
59	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione dei provvedimenti disciplinari e delle relazioni sindacali - Contrattazione e interlocuzione	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Inrogazione di sanzioni inferiori a quelle dovute per finalità corruttive anche nei rapporti con i sindacati Imparziale inrogazione di sanzioni a personale aziendale per finalità corruttive Inappropriata e non trasparente gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per fini corruttive	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	1	2	5	5	5	2	2	2	32	3	Medio/Alto	
60	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	Rispetto del limite minimo numerico di assunzione Errorea definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati Assunzione o promessa di assunzione di persona appartenente alla categoria protetta legata a Pubblico Ufficiale o all'incarico di pubblico servizio o a soggetti terzi (identi, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	1	3	3	5	2	2	3	3	30	3	Medio/Alto	
61	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Selezione ed assunzione di personale dirigente (incluso incarico di dirigente a personale proveniente da P.A)	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo di assegnazione/innovi incarichi dirigenziali Mancato rispetto dei requisiti di legge prescritti dal d.lgs. n. 39/2013 e dalla normativa di settore Mancata pubblicità degli incarichi dirigenziali assegnati	-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	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto	
62	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Errorea valutazione delle necessità 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 Errorea definizione della short list finale al fine di agevolare determinati candidati Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/come vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	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	Ricorribilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/contesto	Valore	Descrizione
63	Risorse Umane	Gestione compensations & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO e Gestione della performance	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Riconoscimento di MBO "abusi/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi Riconoscimento di promozioni /avanziamenti di carriera/umenti di stipendio/ benefit a personale "scini" o "gratuito" a soggetti pubblici o privati, non supportati da criteri strettamente meritocratici 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) 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	5	2	5	5	1	2	2	2	32	3	Medio/Alto
64	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 Pagamenti fittizi di rimborsi spese non supportate da giustificativi autorizzati Imparziale applicazione delle policy sulla gestione delle trasferte Pagamenti di trasferte non autorizzati Erogazione di anticipi non autorizzati	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	3	5	1	2	2	2	28	2	Medio/Basso
65	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operaio, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Invalide procedure di stabilizzazione del personale a tempo determinato Erronea valutazione delle necessità 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 partitocratici Erronea definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati 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 Assunzione fittizia di persone al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/ormai vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	2	2	2	1	30	3	Medio/Alto
66	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 Pagamenti fittizi o non giustificati di contenzioso a danno della società 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	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	5	5	1	2	2	2	30	3	Medio/Alto
67	Risorse Umane	Gestione compensations & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per figure diverse dai dirigenti)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Progressioni di carriera a figure legate a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi Erronea/imparziale valutazione delle performance di un candidato al fine di favorire altro candidato all'interno della Direzione/Divisione/Struttura Disomogeneità nel controllo del rispetto dei livelli di performance ottenuti rispetto a quelli previsti dal ruolo Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti partitocratici	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	1	2	2	2	29	3	Medio/Alto
68	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	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 Pagamenti non supportati da documentazione autorizzata Manomissione dei sistemi per falsare il processo di elaborazione dei cedolini	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	3	5	5	1	1	1	2	29	3	Medio/Alto
69	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 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" Abuso o illegittimo esercizio del potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro a fini corruttivi	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	3	3	2	3	4	5	1	2	1	29	3	Medio/Alto	
70	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 Erogazione fittizia di voucher-Fringe Benefit o Buoni Spesa al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Stipula di Convenzioni con specifiche strutture/enti per fini corruttivi	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	3	2	1	3	2	4	5	1	1	1	23	2	Medio/Basso
71	Risorse Umane	Gestione dell'Organizzazione	Generale	Definizione della struttura organizzativa - Gestione Processi e Procedure aziendali	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Inefficace e inefficiente gestione delle procedure aziendali Inidonea definizione di ruoli e responsabilità nell'organizzazione aziendale con potenziali fenomeni di malagestio	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	3	2	1	3	2	4	5	1	1	1	23	2	Medio/Basso
72	Risorse Umane	Gestione dei programmi di formazione	Generale	Definizione dei programmi di formazione e Gestione dei corsi formativi	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 ai dipendenti Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	3	5	5	1	2	1	32	3	Medio/Alto	
73	Scuola dell'Arte della Medaglia (SAM)	Gestione della SAM - Gestione del bando di concorso per l'accesso alla scuola	Specifica	Gestione dei bandi di concorso di accesso alla SAM (corsi di accesso ordinario e/o propedeutico)	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verre	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verre	Arbitrarietà/non trasparente selezione degli allievi per l'accesso alla SAM Predisposizione di bandi di concorso che contengono indicazioni volte a favorire l'ingresso della SAM a soggetti non aventi i requisiti Mancanza di trasparenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della norma di riferimento	5	1	2	3	3	4	5	2	3	2	30	3	Medio/Alto
		Gestione della SAM - Gestione assegnazione borse di studio	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verre	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verre	Arbitraria gestione delle assegnazioni delle borse di studio	Mancanza di trasparenza	5	1	2	3	3	4	5	2	3	3	31	3	Medio/Alto

ALLEGATO 1

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Ricontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
74	Security e HSE	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (includere Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblica amministrazione 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, 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 (in emergenza, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza); Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria; Gestione dell'attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori; Gestione acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge)	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività di verifica (UPG, ASL, ARPA, ecc.) Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi Violazione e/o inosservanza delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro che possono cagionare lesioni gravi o gravissime/ o la morte di un qualsiasi soggetto presente presso i luoghi di lavoro della Società Alloctore cautele antinfortunistiche per la salvaguardia della salute dei lavoratori in misura non adeguate alle prescrizioni di legge e alle reali esigenze aziendali Omisioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Insufficiente attività informativa e di formazione sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee a eliminare i rischi o ridurli al minimo Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corrottivo Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi	Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della normativa di riferimento Mancato coordinamento centrale	3	4	4	3	3	4	1	2	3	2	29	3	Medio/Alto
75	Security e HSE	Gestione ambientale Gestione compliance ambientale	Specifica	Gestione delle attività a rischio ambientale (includere 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 Verres	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività di verifica (UPG, ASL, ARPA, ecc.) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose senza la prescritta autorizzazione ovvero mantenimento di detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata Ommissione dell'attività di controllo in merito all'esistenza delle autorizzazione per le attività di recupero o smaltimento in capo al fornitore al quale si consegnano i rifiuti stessi Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti Concorso nelle false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti al fine di ottenere un certificato di analisi di rifiuti non veri Cagionare, anche colposamente, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: - delle acque e dell'aria, o di porzioni estese significative del suolo o del sottosuolo - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna Omisioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabilite dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corrottivo Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari Traffico illecito di rifiuti False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso, omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività per fini corruttivi	Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto Mancato rispetto della normativa di riferimento Mancato coordinamento centrale	5	4	4	3	4	4	5	2	3	1	35	3	Medio/Alto
76	Security e HSE	Pianificazione strategica Security e HSE	Specifica	Pianificazione Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Mancata / errata / falsa pianificazione delle attività Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della P.A.	Mancato coordinamento centrale Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità	3	3	2	5	3	4	5	2	2	3	32	3	Medio/Alto
77	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 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	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti Mancata conformità alle normative vigenti e connessi rischi di esposizione cronica a sanzioni	Mancato coordinamento centrale Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancato rispetto delle regole procedurali interne Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità	1	3	3	2	2	4	5	2	3	2	27	2	Medio/Basso
78	Security e HSE	Innovazione e Sicurezza Security e HSE	Specifica	Formazione/informazione interna ed esterna in ambito di Security e HSE	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Erogazione fittizia di formazione di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Erronea valutazione delle esigenze formative e di divulgazione Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti	Mancato coordinamento centrale Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese Mancanza di trasparenza Uso improprio o distorto della discrezionalità Scarsa regolamentazione del processo	4	3	2	3	3	4	2	2	3	2	28	2	Medio/Basso



POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 23 gennaio 2019

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	Templatiche 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/Unioni alla redazione del capitolato tecnico) e eventuali rapporti con le PA di riferimento (ad es. Ministero dell'Interno per il materiale elettorale)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) Relazione semestrale a CdA su andamento acquisti Procedure aziendali 	<p>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</p> <p>Verifica della normativa esterna e interna (regolamenti/procedure/istruzioni operative) al Poligrafico</p> <p>Verifica delle necessità del Poligrafico attraverso un piano periodico (triennale, con aggiornamento annuale) degli investimenti</p> <p>Programmazione di acquisti con Direzioni/Funzioni richiedenti e predisposizione Piano Gare (annuale)</p> <p>Valutazione del ricorso a nuovi accordi quadro e verifica di quelli esistenti</p> <p>Controllo periodico e monitoraggio, anche mediante controlli interni, dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali</p> <p>Formalizzazione della procedura "Pianificazione e programmazione degli acquisti"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	-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 -Numero di proroghe concesse in uno specifico lasso temporale ai medesimi fornitori rispetto a specifiche categorie merceologiche
2	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Valutazione delle offerte	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Adeguate motivazione da inserire nella determina di indizione circa l'effettiva ponderazione tra il criterio di aggiudicazione prescelto e l'oggetto del contratto</p> <p>Indicazione dettagliata di tali criteri sulla base delle effettive necessità della stazione appaltante già in sede di stesura del bando e del capitolato di gara contratto</p> <p>Verifica di eventuali scostamenti tra i criteri di valutazione prescritti nel bando di gara e nei documenti allegati (capitolato d'oneri) e le valutazioni della commissione cristallizzate nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi</p> <p>Predisposizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara</p> <p>Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei commissari mediante criteri definiti nella stessa procedura a partire da un elenco elaborato e aggiornato periodicamente, contenente un'ampia rosa di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico</p> <p>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)</p> <p>Predisposizione di specifici meccanismi di rotazione dei commissari per ciascuna categoria/tipologia di affidamento</p> <p>Acquisizione di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di gara, di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara</p> <p>Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara, privilegiando a tale proposito le gare svolte in modalità telematica</p> <p>Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio</p> <p>Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi</p> <p>Rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione</p> <p>procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara</p> <p>Criteri di rotazione dei membri della commissione</p> <p>Pluralità di controlli sui nominativi selezionati</p> <p>Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	-Numero di procedure attivate in un determinato arco temporale per i quali è pervenuta una sola offerta -Report di sintesi semestrale -Rapporto tra il totale delle offerte presentate ed il totale delle offerte escluse
3	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione</p> <p>Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta</p> <p>Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi</p> <p>Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte</p> <p>Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara</p> <p>Coinvolgimento del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione: il Responsabile del procedimento deve essere costantemente informato</p> <p>Archiviazione della documentazione oggetto della verifica</p> <p>Collegialità della commissione di gara</p> <p>Rotazione dei membri della commissione</p> <p>Applicazione formula per calcolo anomalia</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	-Analisi del numero di offerte escluse in quanto non ritenute anomale -Report di sintesi semestrale
4	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Attività della Commissione di gara	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Piattaforma On line e-procurement</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-FLC-01 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA* PR-FLC-02 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA* ID-FLC-02 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA* 	<p>Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara</p> <p>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</p> <p>Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte</p> <p>Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi</p> <p>Procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara</p> <p>Criteri di rotazione dei membri della commissione</p> <p>Pluralità di controlli sui nominativi selezionati</p> <p>Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni</p> <p>Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA"</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	-Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale -Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi
5	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Revoca/annullamento del bando	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>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</p> <p>Previsione dell'obbligo di reportistica come da indicatore</p> <p>Disciplina ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Analisi del numero di gare annullate/evocate
6	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Pubblicazione della procedura di gara e trasmissione dei dati all'ANAC	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 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-ACQ-15 PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI (in revisione) PR-ACQ-05 TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI CONTRATTI ALL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI (in revisione) 	<p>Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare</p> <p>Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare</p> <p>Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_05 Trasmissione dei dati relativi ai contratti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici"</p> <p>Attività di controllo su tutta la documentazione predisposta dalla Direzione Affari Legali e Acquisti per la pubblicazione di ogni procedura di gara sopra soglia</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Flusso informativo (semestrale) ai RPCT sul numero di affidamenti con importo superiore a 40.000 euro, esenti da CIG

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																					
7	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<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 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-ACC-15 PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI (in revisione) • PR-ACC-05 TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI CONTRATTI ALL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI (in revisione) • PR-ACC-13 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Aperta • PR-ACC-14 - APPALTI SOTTO SOGLIA (in revisione) • PR-ACC-19 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Ristretta (in revisione) • PR-ACC-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-AAQC-01 - AFFIDAMENTO LAVORI A TERZI (SUBFORNITURE) • Procedura "Scelta della procedura di Affidamento" (in corso di approvazione) 	<p>Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione</p> <p>Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta</p> <p>Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi</p> <p>Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte</p> <p>Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara</p> <p>Coinvolgimento del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione: il Responsabile del procedimento deve essere costantemente informato</p> <p>Archiviazione della documentazione oggetto della verifica</p> <p>Collegialità della commissione di gara</p> <p>Rotazione membri commissione</p> <p>Applicazione formula per calcolo anomalia</p> <p>Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE DI GARA + ISTRUZIONI E VERBALI ALLEGATI"</p> <p>Aggiornamento della procedura "PR-LGS-05 ATTIVITÀ DEL SEGGIO DI GARA + ISTRUZIONI ALLEGATE AGLS"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Analisi del numero di offerte escluse in quanto non ritenute congrue																					
						8	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente		Generale	Attività della Commissione di gara	<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 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-FLC-01 ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE DI GARA* • PR-FLC-02 ATTIVITÀ DEL SEGGIO DI GARA* • IO-FLC-02 COMPOSIZIONI E NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA* 	<p>Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara</p> <p>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</p> <p>Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte</p> <p>Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi</p> <p>procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara</p> <p>Criteri di rotazione dei membri della commissione</p> <p>Pluralità di controlli sui nominativi selezionati</p> <p>Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>-Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale</p> <p>-Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi</p>														
													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 - 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"> • Procedure aziendali • PR-ACC-13 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Aperta • PR-ACC-14 - APPALTI SOTTO SOGLIA (in revisione) • PR-ACC-19 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Ristretta (in revisione) • PR-ACC-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-AAQC-01 - AFFIDAMENTO LAVORI A TERZI (SUBFORNITURE) • Procedura "Scelta della procedura di Affidamento" (in corso di approvazione) 	<p>Creazione di un elenco pubblico degli affidamenti diretti con indicazione degli elementi principali previsti dal TU Trasparenza</p> <p>Per importi maggiori di 40.000 euro e inferiori alle soglie europee 209.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, laddove presenti nell'albo</p> <p>Report semestrale, da trasmettere all'OdV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi</p> <p>Adeguate motivazione, da inserire nella determina/delibera a contrarre, delle ragioni e dei presupposti che giustificano il ricorso ad una procedura negoziata</p> <p>Costituzione di un albo dei fornitori per assicurare il principio della rotazione</p> <p>Directive e circolari che motivano il ricorso a procedure negoziate</p> <p>Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare</p> <p>Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare</p> <p>Linee guida che disciplinano le procedure da seguire anche con riguardo alle sedute di gara e alla determina a contrarre</p> <p>Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori</p> <p>Possibile accorpamento delle procedure per l'acquisizione di forniture/servizi o per l'affidamento di lavori omogenei</p> <p>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</p> <p>Attività di formazione rivolta ai buyer finalizzata al recepimento di aggiornamenti normativi</p> <p>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.</p> <p>Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_14 Negoziata Sotto Soglia"</p> <p>Adeguamento del meccanismo di funzionamento del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti alle indicazioni contenute nelle Linee Guida Anac n. 4 (aggiornate al 01.03.2018) ed implementazione del sistema di e-procurement del Poligrafico</p> <p>Formalizzazione di un Regolamento per l'affidamento dei Contratti Pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria con suddivisione degli affidamenti per fasce di valore economico in conformità alle indicazioni Anac</p> <p>Procedura interna che disciplina le modalità operative relative alla "Scelta della procedura sopra o sotto soglia"</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Report semestrale di sintesi sul numero di procedure negoziate sotto soglia attivate							
																				10	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"> • Procedure aziendali • PR-ACC-22 AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-SGSL-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA • PR-AAQC-07 - EMISSIONE ODA/CO PER FORNITURE SERVIZI E LAVORI 	<p>Costituzione di un albo dei fornitori per assicurare il principio della rotazione</p> <p>Adozione di un Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture</p> <p>Rispetto del divieto di frazionamento</p> <p>Per importi maggiori di 40.000 euro e inferiori alle soglie europee 209.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, laddove presenti nell'albo</p> <p>Report semestrale, da trasmettere all'OdV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi</p> <p>Creazione di un elenco pubblico degli affidamenti diretti con indicazione degli elementi principali previsti dal TU Trasparenza</p> <p>Adeguate motivazione, da inserire nella determina/delibera a contrarre, delle ragioni e dei presupposti che giustificano il ricorso ad un affidamento diretto</p> <p>Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori</p> <p>Possibile accorpamento delle procedure per l'acquisizione di forniture/servizi o per l'affidamento di lavori omogenei</p> <p>Linee guida che precisano quando si può addegnare a procedure di affidamento art. 36 del d.lgs. 50/2016</p> <p>Approvazione della Richiesta di offerta da parte del Responsabile competente, attestante la verifica del documento e l'approvazione del RPA</p> <p>Inserimento su SAP, prima del rilascio finale, delle motivazioni che giustificano il ricorso ad un affidamento diretto</p> <p>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</p> <p>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</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>-Numero affidamenti diretti effettuati in uno specifico lasso temporale e somme spese per ognuno di essi</p> <p>-Numero di affidamenti per interventi urgenti della sicurezza e relative motivazioni</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														
11	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	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	Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Rapporto numero/importo di procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciarî sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale - Analisi degli scostamenti rispetto ai periodi precedenti per tipologia di gara e confronto con Statistiche ANAC - Report di sintesi semestrale														
						Creazione di bandi e capitolati di gara standard per tipologie di affidamenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
						Rotazione del RPF/DEC	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															
						Nota Prot. 77 del 08/01/2016 "Elementi minimi per processare le RdA"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
						Razionalizzazione utenze abilitate alla creazione/modifica RdA su sistema SAP (Riduzione utenze del 52%)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
						Implementazione nuovo processo di emissione delle RdA: a) introduzione rilascio preliminare di Amministrazione e Direzione Amministrazione Finanza e Controllo; b) prevedere la possibilità per la direzione Affari Legali e Acquisti di respingere le RdA non conformi alle procedure aziendali (Audit Report IA/2018/24A)	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo															
						Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
12	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	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	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle singole istanze	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero di fornitori la cui domanda è respinta ed analisi delle relative motivazioni														
						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/suspensione/risnovo/modifica/cancellazione all'Albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
						Verifica della formale approvazione della domanda di iscrizione da parte del Responsabile pro tempore della Direzione Affari Legali e Acquisti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
						Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Misure specifiche • Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia Procedure aziendali • PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione)	Adeguatezza verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato		C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti												
						Formalizzazione di una procedura aziendale sulle attività di verifica ex art. 80 D.Lgs. 50/2016		30/06/2019		Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti													
						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)		30/06/2019		Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti e Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT													
						13		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	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle pratiche di cancellazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Numero di operatori cancellati in quanto non più rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni Reportistica periodica (semestrale) 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						
														Controlli a campione su cancellazione da albi, elenchi e registri d'ufficio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
														14	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 • Protocolli integrati 190 e 231	Introduzione di un sistema automatico di protocollazione in ingresso della domanda tale da consentire l'invio alle sole domande complete dei requisiti formali di validità e tale da rendere la domanda non più modificabile/sostituibile dagli operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti
Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei soggetti che sottoscrivono gli atti di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti																					
Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti professionalmente qualificati	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti																					
Nel caso di appalti sopra soglia, verificare lo svolgimento delle attività di controllo ex artt. 83, 86 d.lgs. 50/2016 sul primo e secondo classificato	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti																					
Attività di accertamento circa il rilascio delle attestazioni SOA	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti																					
15	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - 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		Adeguatezza verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato		C												Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Numero di operatori esclusi in quanto non rispondenti ai requisiti di qualificazione - Analisi delle relative motivazioni di esclusione dei suddetti operatori	
							Realizzazione di un sistema automatico di protocollazione in ingresso della domanda tale da consentire l'invio alle sole domande complete dei requisiti formali di validità e tale da rendere la domanda non più modificabile/sostituibile dagli operatori		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 del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti															
						16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Redazione del cronoprogramma 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	Check list di verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita, e successiva verifica del rispetto del cronoprogramma. 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	31/12/2019				Responsabile del procedimento				- Scostamento dei tempi di attuazione lavori/servizi rispetto al cronoprogramma e relativa motivazione - Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica		
												17	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento in corso di esecuzione - Varianti	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	Adeguatezza motivazione delle ragioni e dei presupposti che giustificano l'ammissione di varianti in corso di esecuzione e immediata trasmissione di tale atto all'ANAC nei casi previsti dal D.L. 90/2014	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti			- Numero di varianti autorizzate in un determinato lasso temporale - Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti in un determinato arco temporale - Numero di contratti modificati per effetto di varianti e analisi delle cause - Numero di contenziosi tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto
																		Predisposizione report semestrale sulle varianti autorizzate ed invio al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti			
																		Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti			

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
18	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	-Numero istanze di subappalto negate per carenza dei requisiti -Subappalti non autorizzati
						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/nammissibilità 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	
19	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 • PR-AAQC-17 GESTIONE DELLE 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	Numero di transazioni, accordi bonari e arbitrati conclusi con dettaglio di somme erogate al termine della procedura extragiudiziale
						Controllo sull'applicazione di eventuali penali da ritardo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
20	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_FILC-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	31/12/2019	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	Scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati
						Formazione RPE e DEC	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 della lettera n), punto 8, delle Linee Guida ANAC n. 3). Tale reportistica dovrà essere inviata congiuntamente con la reportistica in merito all'esercizio delle deleghe. Per la corretta reportistica è previsto l'utilizzo di uno specifico framework. La relazione deve essere corredata da una relazione finale in merito all'operato dell'esecutore del contratto	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Direzioni/Funzioni	
						Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sulle attività di verifica dei contratti nella fase di esecuzione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
21	Affari Legali	Gestione del contenzioso	Generale	Gestione attività stragiudiziale Gestione del contenzioso civile, amministrativo, giurisdizionale, 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 • PR-UGS-01 "GESTIONE PARERI/CONTENZIOSI" 30/05/2013 Rev. 05 (in revisione); • PR-UGS-02 ARCHIVIAZIONE PRATICHE 30/05/2013 Rev. 03 (in revisione); • PR-AD_PRC_AD_LGS-03 Rev. 01 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO 18/10/2016 (in revisione)	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	Comunicazione dei dati numerici riferiti alle singole misure indicate
						Report periodico (semestrale) da trasmettere all'OdV contenente: pratiche giudiziali e stragiudiziali (lavoro, civile, amministrativo e penale) aperte, concluse e archiviate nel semestre di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Flash report (mensile) su contenzioso lavoro/civile/amministrativo/penale con indicazione delle pratiche aperte/concluse/archivate/pendenti/decise nel periodo di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Formalizzazione della procedura di recupero crediti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Prevedere una implementazione della procedura "Contenzioso giudizioristico" 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	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 contenzioso civilistico", istruzione OS - 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 intervenire 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 conduzione.	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 conduzione, 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 (I - Verifica del credito)"	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Formalizzazione di una procedura aziendale sulla gestione del contenzioso tributario	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
Formalizzazione della procedura relativa al contenzioso civile	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
Aggiornamento della procedura "PR-ARUQ/ALGS-03 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO 27/09/2010 Rev. 00"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
22	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	Scostamento dei dati rispetto al periodo precedente
23	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 dei precedenti in relazione ai cambiamenti organizzativi intervenuti nell'assetto aziendale	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Report periodico (semestrale) di ricognizione/aggiornamento delle procure e deleghe aziendali in vigore articolate per Direzione aziendale e raffronto con il semestre precedente
24	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	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Tecnologie Produttive	Report periodico (semestrale) su marchi e brevetti

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	Templistiche situazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
25	Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni 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	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	Rapporto tra fatture non registrabili e totale delle fatture e analisi delle cause che impediscono tale registrazione
						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 i numeri 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	
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)	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	Verifica del corretto storno delle fatture in base alle caratteristiche proprie	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Pubblicazione dei dati sezione società trasparente, sotto-sezione "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici" - Flussi informativi all'OdV "Gestione e rendicontazione delle richieste dei contributi e dei finanziamenti erogati dallo Stato o dall'Unione Europea" e "Gestione delle attività di richiesta, acquisizione e gestione di finanziamenti pubblici per la produzione di beni/servizi"
						Verifica sulla corretta rendicontazione del credito d'imposta	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Verifica sulle fatture parzialmente chiuse	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
27	Amministrazione e Finanza	Gestione risorse finanziarie	Generale	Gestione delle transazioni e dei flussi monetari e finanziari/resoreria (inclusa la gestione della cassa contante e carte di credito). Rientrano le transazioni finanziarie legate al ciclo attivo	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	Prevedere l'eliminazione della piccola cassa in dotazione delle singole Direzioni/Funzioni e regolamentare le relative attività (es. carta prepagata, definizione nota spese, ecc.)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Flussi informativi all'OdV "Gestione e controllo delle risorse finanziarie (comprende le attività "Transazioni finanziarie" e "Investimenti")"
						Riconciliazione dei crediti che tende ad evidenziare l'anzianità del credito sui transitori ed a valutare, ad una certa data, se quell'importo può essere incamerato imputandolo a sopravvenienza	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Regolamentazione e standardizzazione delle modalità di riconciliazione, prevedendo una opportuna formazione agli operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
28	Amministrazione e Finanza	Gestione della struttura finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali	Generale	Gestione della fiscalità	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	Attività di Audit in corso	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Flussi informativi OdV "Gestione degli adempimenti amministrativi e dei rapporti con le autorità fiscali"
						Distinzione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti verso il MEF, in considerazione della scadenza: a) crediti a breve o correnti (con esigibilità prevista entro i 12 mesi); b) crediti a medio e lungo termine o non correnti (con esigibilità oltre i 12 mesi)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Archiviazione delle fatture in base alla specifica tipologia delle stesse e stampa cartacea delle fatture attive emesse a partire dal mese di giugno 2017	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Separazione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti a seconda della natura del debitore	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
29	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 Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Affari Legali e Acquisti	Flussi Informativi OdV "COE- Selezione di concessionari/agenti"
				Gestione politiche e/o campagne promozionali (es. prodotti numismatici, prodotti editoriali)		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	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
30	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo prodotti e mercati	Specifica	Identificazione, progettazione e rilascio in esercizio di nuove soluzioni e nuovi prodotti "Tiscu"	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 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 dei criteri utilizzati per l'avvio di partnership	31/03/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	- Flussi informativi periodici all'OdV "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA" - Flash Report direzionale
						Sviluppo di sistemi di tracciabilità in conformità alle direttive U.E. e agli obiettivi di controllo dello Stato Italiano (es. per i tabacchi)	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						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	
						Realizzazione di una piattaforma integrata di emissione e controllo sviluppata coerentemente con le tipologie di documenti di riconoscimento	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Insediamento caratteristiche di sicurezza e di anticorruzione dei documenti di riconoscimento (Passaporto, Porto d'armi)	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. APP) abbinati a prodotti per l'anticorruzione	31/12/2019	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)	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Predisposizione di una procedura aziendale interna riportante il flusso di processo, i soggetti coinvolti ed i relativi task	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
Redazione di una scheda prodotto/scheda d'uso a supporto delle nuove soluzioni sviluppate	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate							
	Digitalizzazione assistita e sostenibile a supporto della società in tutte le fasi del processo, dall'ideazione della soluzione tecnologica all'erogazione del servizio	31/12/2019	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			
31	Attività Immobiliari	Gestione e valorizzazione asset	Specifica	Definizione del piano strategico relativo a immobili	<ul style="list-style-type: none"> 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 un documento di pianificazione strategica per la gestione e valorizzazione degli immobili	31/06/2019	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Funzione Attività Immobiliari, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	-Report interventi di riqualificazione effettuati rispetto al pianificato -% attività presa in carico sui vari contratti - data base Gestione Attività Immobiliari -Riunioni di Direzione con periodicità settimanale per condividere lo stato di avanzamento dei progetti avviati e analisi del cronoprogramma sulle attività realizzate rispetto a quelle programmate -Riunioni mensili di condivisione del programma degli interventi di riqualificazione			
				Analisi dei fabbisogni e scelta delle strategie e delle procedure di realizzazione (scelta di Make or Buy), con il supporto della Direzione Affari Legali e Acquisti		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
				Programmazione e controllo degli interventi		Inserimento di "costi parametrici" allegati all'RdA quale strumento di prevenzione al fine di verificare il costo per interventi similari in fase di definizione dei nuovi interventi	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari				
				Valorizzazione asset e stima del valore di immobili		Monitoraggio mensile dei carichi di lavoro	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari				
						Valorizzazione dell'attuale Museo della Zecca e avvio progetto Principe Umberto	C	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Funzione Attività Immobiliari				
				Gestione della proprietà		Specifica	Acquisto, vendita e dismissioni di immobili, macchinari, impianti tecnici, arredi, ecc.	Avvio della fase esecutiva per la realizzazione di un Polo Culturale multifunzionale nella sede storica di via Principe Umberto, comprendente Museo delle Carte Valori e Monete, Scuola dell'Arte della Medaglia, Punto vendita e bookshop, Biblioteca, Spazi dedicati a mostre temporanee e botteghe artigiane		31/12/2020	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
								Verifiche catastali e aggiornamento della mappatura catastale		31/12/2019	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
							Gestione contrattualistica immobiliare	Predisposizione di scadenziari (con cadenza mensile) e aggiornamento manutenzione (con cadenza giornaliera) dei contratti		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
								Redazione di Capitolati Tipo		C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
							Gestione localioni attive e passive	Specifica		Gestione centralizzata della documentazione	Prevedere un maggior livello di dettaglio nella stesura di capitolati tecnici in particolare nelle prestazioni a corpo	C
		Alienazione del sito a seguito del completo trasferimento del Deposito Cassa Speciale nell'immobile sede della Zecca dello Stato. Benefici in termini di risparmio economico (costi di gestione) ed interventi di valorizzazione ai fini della cessione dell'immobile	30/06/2019		Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
		Gestione operativa degli immobili	Specifica		Verifica della corretta classificazione (materiale rottame) e dello stato d'uso degli stessi					C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
					Rispetto degli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013					C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
		Gestione operativa degli immobili	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, impianti e macchinari	Prevedere l'esistenza di una Struttura ad hoc che si occupa delle seguenti attività: - monitoraggio delle attività amministrative e delle scadenze contrattuali in corso; - gestione informatizzata e centralizzata della documentazione; - gestione e aggiornamento del "fascicolo di Fabbricato"; - gestione e analisi dei flussi informativi vs altre strutture aziendali.	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
					Implementazione di un Software di gestione delle attività (es. share point)	30/06/2019	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, 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	31/12/2019	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT					
					Riunioni di aggiornamento stato avanzamento lavori mensili con formalizzazione di verbali	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
					Programmazione annuale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari					
					Lavori di Sicurezza Perimetrale (recinzioni e circuiti di videosorveglianza) per l'intero Stabilimento di Verrès	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès					
					Revisione delle procedure interne, anche per favorire forme evolute di manutenzione (teleassistenza) e manutenzione predittiva	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT					
Progetto pilota sulla "manutenzione programmata" delle macchine dello Stabilimento Foggia da estendere a tutto il parco macchine del Poligrafico	30/06/2019				Responsabile pro tempore Direzione Operativa							
Prevedere un sistema di registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sul macchinario e pianificazione degli interventi futuri in base ad analisi predittive	31/12/2020				Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Tecnica							
Predisposizione di una anagrafica del materiale ordinato come ricambio ed uno storico degli ordini effettuati anche al fine di monitorare il livello dei ricambi evitando che questa scenda sotto una determinata soglia critica	30/06/2019				Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Tecnica							
Adeguatezza alla normativa di settore	Specifica	Adeguamento alla normativa per le attività di nuova realizzazione e di ristrutturazione	Revisione delle procedure interne in ambito di manutenzioni	C	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari; Responsabili di Sito degli Stabilimenti							
			Razionalizzazione e riqualificazione degli spazi interni ed esterni a disposizione nella proprietà del Poligrafico ai fini di un miglioramento delle condizioni generali di lavoro (Polo Salario e Foggia)	30/06/2019	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
			Costituzione di tavoli tecnici con il coinvolgimento di altre Direzioni/Funzioni per le fasi di impostazione delle attività e stime preliminari con formalizzazione di verbali	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
			Gestione evoluta delle manutenzioni in ambito tecnologico "Global Service tecnologico"	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Operativa							
			Prevedere l'esistenza di una scheda di richiesta standard, da pubblicare sulla intranet aziendale, la quale deve essere utilizzata per inoltrare tutte le richieste di intervento non rientranti nel sistema di Global Service (es manutenzione edile, videosorveglianza, ecc.)	30/06/2019	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT							
			Formalizzazione di una procedura/istruzione operativa che garantisca l'implementazione ed il monitoraggio delle Richieste di Pianificazione (RPO), nonché la tracciabilità dei parametri necessari per la progettazione dei lavori	30/06/2019	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
			Adeguamento immobili anche ai sensi delle normative sul risparmio energetico con conseguente risparmio economico (Cogenerazione a Foggia, illuminazione al LED, ecc., installare di un impianto galvanico "ecologico"), monitoraggio dei consumi	31/12/2019	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
			Formazione e aggiornamento specifico delle risorse della Struttura per l'abilitazione all'esercizio della professione	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
			32	C.N.A.C.	Gestione C.N.A.C.	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ripetitiva; - rimborso unific; - test su apparecchiature.	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	Implementare il MANUALE OPERATIVO "Attività di verifica presso i gestori dei contante" con gruppo consultivo a garanzia di "terzietà/imparzialità/ammorizzazione nelle fasi di valutazione dei risultati delle visite	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	-Numero di perizie svolte rispetto a quelle richieste da Enti Pubblici/Privati (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès) -Ammontare dei rimborsi autorizzati vs stesso periodo anno precedente (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès) -Scostamenti rispetto al programma annuale di verifiche presso i gestori (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès)
									Aggiornamento della procedura relativa alle ispezioni svolte dal C.N.A.C.	31/03/2019	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
33	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	Tracciabilità delle relazioni istituzionali intercorse con relativa annotazione su un apposito file	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	
		Gestione affari istituzionali	Specifica	Gestione delle relazioni con le istituzioni locali, nazionali e internazionali Gestione delle interrogazioni parlamentari e dei canali di comunicazione interna	Misure specifiche Comunicazione Organizzativa nr. 7/2016 Procedure aziendali	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 • Report/prospetto annuale recante il numero di audizioni parlamentari tenutesi
34	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	• Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-redistributive previsionali • Report Operativo di Stabilimento - Dettagli di efficienza produttiva
						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	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
		Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Specifica	Gestione piano investimenti e Capital budgeting	Misure specifiche Procedure aziendali • 04-12 Programmazione e controllo - Predisposizione del budget 2012 ver.01; • 05-12 Programmazione e controllo - Riprevisione del budget 2012 ver.01	Aggiornamento delle Procedure aziendali attualmente in vigore " Programmazione e controllo - Predisposizione del budget" e "Programmazione e controllo - Riprevisione del budget" con la previsione di istruzioni destinate a regolamentare i flussi finanziari (es. flussi di cassa e tesoreria)	30/06/2019	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	
35	Controllo Progetti	Monitoraggio progetti aziendali	Specifica	Monitoraggio dei progetti avviati	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	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	Flash report con evidenza: • dello stato di evoluzione degli investimenti e dell'eventuale margine di scostamento rispetto alle linee guida programmatiche aziendali nell'arco temporale di riferimento del Piano Industriale; • dello stato di avanzamento dei principali progetti avviati dall'azienda e dell'eventuale margine di scostamento rispetto allo stato dei progetti pianificati
						Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Implementazione di strumenti (c.d. 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	
						Flash Report	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
36	Logistica	Gestione logistica	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	Publicatione nella sezione del sito web istituzionale del Poligrafico "Vendita macchinari dismessi_Sistema telematico di vendita IP2S" di tutte le procedure di vendita di beni dismessi, con l'indicazione di schede tecniche e dello stato della procedura di vendita (in corso/prossima pubblicazione/aggiudicazione)	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	-Rapporto trimestrale tra il totale base d'asta vendita e il totale valore vendita aggiudicato -Esito audit, rettifiche inventariali -Verifiche movimentazione merci -Verifica mensile sulla corrispondenza tra magazzino/produzione (Stabilimento OCV e PT) -Contazione prima della messa in macchina per carte da produzione che non passano per il magazzino tesoro (Stabilimento OCV e PT) -Reportistica (trimestrale) sul quantitativo di DPI erogato dai sistemi automatizzati e raffronto con i dati della relativa gestione contabile
						Attività di verifica da parte del controllo di gestione per verificare corrispondenza tra magazzino/produzione	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT	
						Contazione prima della messa in macchina per carte di produzioni che non passano per il magazzino tesoro	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT	
						Per prodotti bollini - Movimentazione tramite un software intermedio di gestione ad hoc (Oracle) che poi ribalta i dati di produzione e semilavorati su SAP	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT	
						Verifiche inventariali infrannuali, a rotazione per alcune tipologie di beni, con periodicità quindicinali e verifiche per tutti i prodotti a fine esercizio	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia	
						informatizzazione completa per i "Magazzini serra" con rendicontazioni automatiche (bollini e giocolotto; Macchina continua 1; Targhe e Taglierina Valori; Ricettari, BMB/IMS)	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia	
						Implementazione di un flusso informativo da parte della Struttura "Logistica e Movimentazione" di Stabilimento 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	
						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	
						Implementazione Progetto relativo a "Sistemi automatizzati per la distribuzione dei DPI" (es. guanti da lavoro, mascherine di protezione)	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Progetto relativo alle "rimanenze di magazzino"	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Realizzazione magazzini automatizzati: 1) Stab. OCV e PT 2) Stab. Foggia 3) Stab. Zecca 4) Stab. Verres	31/12/2021	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	
						Automazione sistemi di movimentazione: 1) Stab. OCV e PT 2) Stab. Foggia 3) Stab. Zecca 4) Stab. Verres	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	
						Riorganizzazione dei magazzini fuori dal blocco valori	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Verres	
						Realizzazione magazzini automatizzati per i valori di stato (es. targhe prodotto finito)	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Verres	
						Automazione sistemi di movimentazione nei magazzini "valori di stato"	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres	
Internalizzazione/presidio diretto del processo di distruzione scarti	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres							
Predisposizione di una nuova procedura di security per la distruzione degli scarti di produzione dello Stabilimento di Verres	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verres							
Internalizzazione/presidio diretto del processo di distruzione scarti	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres							
Garantire la tempestività nelle attività di entrata merce in magazzino, prelievo e giacenza	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo							
37	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	Revisione dei processi, compliant con le proposte dello Studio di Riorganizzazione e razionalizzazione Servizi Generali	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	• Consumi/chilometraggio auto, tasso di saturazione utilizzo auto in base a programmazione piccoli trasporti (trimestrale) • Reportistica periodica su dati di utilizzo della navetta aziendale, Car sharing ecc. da parte dei dipendenti (a seguito di somministrazione di questionario per la raccolta dati)
						Definizione del macro processo a monte per la programmazione servizi di piccolo trasporto	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Aggiornamento della procedura " 11-12 Ciclo passivo - Acquisto carburante per autotrazione"	30/06/2019	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	31/12/2019	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	
38	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	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	Sostituzione del sistema aziendale Polidoc con altro Sistema di Protocollazione in entrata ed in uscita conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Monitoraggio periodico (trimestrale) sulla corrispondenza tra utenza di accesso al sistema di protocollazione e rispettivi ruoli/responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale
						Formalizzazione di un Manuale/Istruzione operativa sul funzionamento del nuovo sistema di protocollazione	30/06/2019		

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
						Reingegnerizzazione - Linee Taglie Upgrade tecnologico della linea PS1 e adeguamento alle nuove specifiche UE con l'introduzione di nuove specifiche di sicurezza per Stab. OCV e PT 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 Installazione di nuove linee "di back up" per la laminazione e personalizzazione dei prodotti su supporto plastico (CIE_PSE_PE) Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare Completamento del Data Center al fine di garantire efficienza energetica e ridotto impatto ambientale Introduzione di una nuova linea di Produzione Integrata "Carte Filigranate di Alto Valore - Carte Speciali di Sicurezza"Linea applicazione foil olografico" Implementazione del nuovo portale fascette viti Adozione di impianti per la produzione di elementi olografici di sicurezza e fili di sicurezza	31/12/2020 31/12/2019 31/12/2019 31/12/2019 C 31/12/2019 C 30/06/2019 30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Funzione Attività Immobiliare Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Olografia Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Olografia	
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA	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-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; • Accessi Logger • Monitoring IT360	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri standard di scontistica per prodotti/servizi IT alla P.A. Flusso logico nella gestione degli Ordini di Vendita (es. 1. ordine di vendita - 2. ordine di reso - 3. ordine di reintegro) Previsione di un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare Definizione di un Cost Model - Modus: Modello di qualificazione dei prodotti Previsione blocco a sistema per impedire di modificare il corpo della fattura in fase di pre-stampa anche solo in ambito di testo	31/12/2019 C C C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	Flash report (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)
44	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non pressato) 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	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 • 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 CONFIZ. 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 VIOLE • IO-ZEC-MC-03 MATERIALE CREATORE REALIZZATO CON TECNICA DIGITALE • IO-ZEC-MC-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	Definizione di un listino prezzi a sistema per monete a corso legale Manuale "Misure e procedure di sicurezza" Tracciabilità degli ordini di produzione tramite SAP Flusso logico nella gestione degli Ordini di Vendita (es. 1. ordine di vendita - 2. ordine di reso - 3. ordine di reintegro) Previsione blocco a sistema per impedire di modificare il corpo della fattura in fase di pre-stampa anche solo in ambito di testo 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 Innovazione della produzione: Nuova linea smaltatura monete Adozione di una nuova Macchina per la colorazione delle monete Progetto sperimentale di realizzazione di moneta con polimero Adozione di un forecast delle vendite associato a quello di produzione per una efficace programmazione degli acquisti Rinnovo tecnologico per nuova linea di confezionamento monete e nuove presse (verticale, per monete proof), nonché upgrade presse orizzontali Adozione di una macchina Laser per incisione e lucidatura con Upgrade dei sistemi di controllo (introduzione di sistemi di controllo visuale a bordo macchina) Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C C C C C C C C C C C C C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	-Flussi informativi periodici all'ODV ("Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k e > € 200 k" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA") (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate) -Scostamento tra produzione programmata e produzione consumata (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verres) -Predisposizione di Report sull'efficienza produttiva dello Stabilimento -Report Operativo di Stabilimento -Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate (Stabilimento Verres) -Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)
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)	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 • 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/attori di riferimento delle filiere e i relativi portafogli prodotti, individuando nuove opportunità di business e soluzioni; rapporti di partnership; attività di promozione di progetti interministeriali (Progetti Paese) ed intense di natura istituzionale) Automatizzare il processo di gestione delle pesature delle produzioni dei gettoni/tondelli prevedendo registrazioni delle pesature dalle bilance direttamente sul sistema SAP al fine di consentire una efficace gestione delle verifiche sulla quantità di materiale prezioso giacente presso lo Stabilimento Zecca Controllo pesature automatiche Gettoni oro RAI con definizione di una tabella con tolleranze per campo di misura in merito all'inserimento automatico dei dati di pesatura	31/03/2019 31/12/2019 31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	Numero di gare aggiudicate/partecipate (Stabilimento Zecca, Stabilimento Verres) -Flussi informativi periodici all'ODV circa "Partecipazione a gare d'appalto indette da Stati ed Enti pubblici stranieri ed acquisizione di commesse in aree geografiche dove non esiste trasparenza nelle procedure di gara" (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	Tempestività attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
46	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendita di prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013 e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati (es. rientrano in questa categoria la pubblicazione e/o erogazione del servizio di Gazzetta Ufficiale, la Produzione ed erogazione del materiale elettorale, l'Editoria)	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 di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scottistica per prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni	31/12/2019	Responsabili per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)	C	Responsabili per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Revisione della procedura di Incident Management	C	Responsabili per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- Flussi informativi periodici all'OdV "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA"
						Prevedere il rispetto delle sequenti 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 per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Analisi dei relativi scostamenti risultanti dai Report inviati dalla Struttura "DAF-Contabilità Industriale", e individuazione e risoluzione anomalie (Stabilimenti OCV e PT/Foggia/Zecca/Verrès)
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 indennità	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	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 per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Predispone di Report sull'efficienza produttiva dello Stabilimento - Report Operativo di Stabilimento
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Valutazione la possibilità di collegare l'ordine di vendita all'ordine di acquisto per il materiale elettorale (c.d. "triangolazione")	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Attività di Audit in corso sui resi (prodotto Bollini)	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
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	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 procedura centralizzata "Gestione Reclami"	C	Responsabile per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	- Flash report (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)
						Formalizzazione di una procedura a livello aziendale e/o coordinare le procedure e/o IO esistenti per definire le attività operative e di controllo della gestione dei resi (interni e esterni) sotto il profilo amministrativo contabile/commerciale/informativo etc.	C	Responsabile per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	- Numero di reclami registrati in un periodo di riferimento e scostamento vs periodo precedente. Numeriche su reclami rigettati o accettati (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia e Stabilimento Zecca e Verrès)
						Integrare il software CRM con il portale bollini al fine di tracciare i dati delle perdite di conformità e autenticità e generare in automatico, in caso di prodotto non conforme, Odr a sistema.	C	Responsabile per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- N° controlli di qualità emessi sulla produzione interna e N° di mancanza rispondenza sulle specifiche rilevate (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia e Stabilimento Zecca e Verrès)
						Aggiornamento della procedura PR-AMKV-11 "Gestione reclami dei clienti per produzioni interne" rev.00 del 05.07.2011 e/o successive versioni, includendo nel campo di applicazione anche le produzioni esterne attraverso il coinvolgimento dei DEC dei contratti di subfornitura	C	Responsabile per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	- Report delle non conformità interne per linee di prodotto (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia e Stabilimento Zecca e Verrès)
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)	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	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 etichettisti (in caso di outsourcing).	C	Responsabile per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Incidenza dei reclami su numero di vendite di prodotti o servizi e relativo confronto con periodo precedente (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia e Stabilimento Zecca e Verrès)
						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)	C	Responsabile per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- Livello di customer satisfaction (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)
						Implementazione un Data base dei reclami ricevuti condiviso tra i vari soggetti deputati alla gestione (es. Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione di Stabilimento; ecc.)	31/12/2019	Responsabili per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- Reportistica reclami, riportante oggetto tempistiche (con differenziale tra tempistica di risposta programmata e tempistica effettiva) (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)
						Revisione dell'intero processo di emissione, di una nuova politica di prezzi, di ampliamento dei canali commerciali, nuove tipologie di prodotto, compatibilmente con le esigenze espresse dal MEF	C	Responsabili per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione	Specifica	Programmazione della 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	Aggiornamento della procedura PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01	C	Responsabili per tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	
						Valorizzazione attuale Museo della Zecca e avvio progetto Principe Umberto	C	Responsabili per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Funzione Attività Immobiliari	- Flussi informativi periodici all'organismo di vigilanza ("Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k e > € 200 k" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA") (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)
						Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti"	C	Responsabile per tempore Stabilimento Zecca	- Flash Report direzionale - Riprevisori trimestrali sui ricavi di vendita - Andamento Fatturato semestrale
						Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	- Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche	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 di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scottistica per prodotti numismatici	30/06/2019	Responsabili per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Implementazione Portale ordini produzioni timbri, medaglie e prodotti numismatici (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	31/12/2019	Responsabili per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Processo di Monetazione Ordinaria: verifica delle fatture "parzialmente chiuse" al 90 % al fine di garantire la corretta contabilizzazione	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	
						Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)	C	Responsabili per tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	- Flussi informativi periodici all'organismo di vigilanza ("Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k e > € 200 k" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA") (es Direzione Sistemi Informativi e Soluzioni Integrate)
52	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione	Specifica	Programmazione della 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	Risultanze Audit "Monetazione Ordinaria"	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Sostamento tra produzione programmata e produzione consuntivata (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verrès)
						Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti"	C	Responsabile per tempore Stabilimento Zecca	- Report operativo di stabilimento (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verrès)
						Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna	C	Responsabile per tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	- Report sull'efficienza produttiva (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verrès)
						Rinnovo tecnologico per nuova matrici robotizzata	31/12/2020	Responsabili per tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	- Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate (Stabilimento Verrès)
53	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche	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	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 GpC, Formazione/Informazione delle GpC; Accessi straordinari personale IPZS; Gestione del servizio di ronda interno)	C	Responsabili per tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	- Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)
						Processo di Monetazione Ordinaria: verifica delle fatture "parzialmente chiuse" al 90 % al fine di garantire la corretta contabilizzazione	C	Responsabile per tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Report periodico dei controlli effettuati su pesature automatiche Gettoni Oro (BA)
						Implementazione Portale ordini produzioni numismatiche (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	30/06/2019	Responsabili per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Centralizzare a livello di Direzione Operativa la pianificazione della produzione tra tutti gli Stabilimenti	31/12/2019	Responsabili per tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Reportistica periodica (es. mensile; trimestrale; ecc) sui dati della produzione programmata per singolo Stabilimento
54	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche	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 un sistema informatico di elaborazione dei programmi di produzione mediante l'utilizzo dei dati già presenti nel sistema aziendale SAP	31/12/2020	Responsabili per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	
						Completamento della digitalizzazione di tutto il corpo normativo dello Stato	C	Responsabili per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Portale Unificato per la Ricerca dell'informazione Giuridico/Legislativa	30/06/2019	Responsabili per tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Reportistica periodica sui dati relativi alle inserzioni on line con indicazione dei relativi costi
55	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche	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	Evoluzione della piattaforma telematica di gestione delle inserzioni on line (pubblicazione contestuale in G.U. italiana e europea)	30/06/2019	Responsabili per 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	
52	Relazioni con il pubblico	Pianificazione strategica	Specifica	Gestione della strategia del brand e definizione linee guida per corporate identity	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 • Comunicazione Organizzativa nr. 7/2016 Procedure aziendali	Definizione di un Piano Strategico di Comunicazione	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	-Importo erogato per evento-mostra-fiera/Budget stanziato per evento-mostra-fiera -Elenco eventi-mostre-fiere per importo -Scostamento % Budget	
						Formalizzazione di procedura relativa alla gestione delle attività di Corporate Identity	30/06/2019	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 (fisci, digitali (siti web) e social)		Gestione strutturata ed organica del sito web istituzionale del Poligrafico, con definizione di una policy del sito	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione		
		Gestione pubblicità / eventi	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali e di business, mostre e fiere con relative attività di vendita prodotti al pubblico Gestione attività di comunicazione pubblicitaria per promozione dei brand o specifici prodotti commerciali		Formalizzazione di una procedura sull'attività di relazioni esterne e promozioni eventi	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione		
53	Ricerca e Sviluppo	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 Olografia, Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche	-Analisi semestrale dello stato di avanzamento delle attività con evidenza di eventuali scostamenti e di ripianificazioni effettuate -Numero di partnership sottoposte all'approvazione degli organi aziendali e numero di partnership effettivamente avviate	
						Gestione partnership	Specifica	Gestione partnership con Enti/Università/Centri di ricerca		Formalizzazione di un documento di policy aziendale relativamente alla scelta dei soggetti pubblici/privati con i quali attivare partnership
54	Ricerca e Sviluppo	Attività di Ricerca e Sviluppo	Specifica	Gestione attività di Ricerca e Sviluppo per Tecnologie produttive, Tecnologie Informatiche e Olografia		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", integrando in quest'unico documento gli ambiti di attività relativi ad Olografia, Tecnologie Informatiche e Tecnologie Produttive	30/06/2019	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche	Report semestrale del computo totale delle ore lavorate in ambito di Ricerca e Sviluppo e comparazione con il budget totale di ore pianificato ad inizio anno
							Estendere la rendicontazione ore lavorate sui progetti in ambito di Ricerca e Sviluppo "Tecnologie Informatiche" (es. tramite wbs a sistema), così come già avviene per i progetti in ambito di Ricerca e Sviluppo "Tecnologie Produttive"	30/06/2019	Responsabili pro tempore Tecnologie Informatiche	
55	Ricerca e Sviluppo	Verifica Tecnologie Produttive	Specifica	Gestione attività di verifica Tecnologie Produttive	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		Istruzioni operative relative alle verifiche di utilizzabilità dei nuovi prodotti	C	Responsabili pro tempore Tecnologie Produttive	Report periodico numero di verifiche effettuate e relativo costo
56	Ricerca e Sviluppo	Supporto specialistico a soggetti istituzionali nazionali e internazionali	Specifica	Formazione a soggetti istituzionali Erogazione servizi di consulenza tecnica a soggetti istituzionali (es. perizie richieste da Forze dell'Ordine sui documenti di sicurezza) Partecipazione a lavori tecnici di lavoro con soggetti istituzionali nazionali/europei/internazionali (es. BEC, Commissione Europea, ICAD)		Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.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"	Adozione di un documento aziendale relativo alla Formazione erogata dal Poligrafico su richiesta della PA con il quale si provvede a definire in maniera chiara il flusso di processo, a titolo esemplificativo: - ricezione della richiesta formativa da parte di un soggetto pubblico (input) alla effettiva erogazione della stessa (output) ed il relativo flusso autorizzativo; - individuazione di soggetti idonei/abilitati ad erogare la formazione specialistica richiesta dalla PA; - tracciabilità delle ore di formazione effettivamente erogate nell'anno di riferimento - ecc.	30/06/2019	Responsabili pro tempore Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	Rendicontazione semestrale: • dei soggetti che effettivamente hanno erogato la formazione e delle rispettive ore dedicate all'attività; • del numero di partecipazioni a lavori di lavoro nazionale/internazionali
							Definizione di istruzioni operative specifiche che delineano: le attività esecutive; ruoli/responsabilità e relativo flusso autorizzativo; attività di controllo/supervisione a presidio del processo; flussi comunicativi tra i soggetti coinvolti	30/06/2019	Responsabili pro tempore Tecnologie Informatiche, Tecnologie Produttive	
					Condivisione preliminare con Direttore Generale dell'ordine del giorno/programma delle attività da discutere nell'ambito degli incontri/lavori di lavoro e successiva condivisione/archiviazione dei verbali di partecipazione agli stessi		C	Responsabili pro tempore Olografia, Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche		
57	Ricerca e Sviluppo	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		Adozione di un documento aziendale che definisca il flusso di processo relativo alla ricerca, partecipazione e ricorso a finanziamenti esterni per la realizzazione di progetti aziendali	30/06/2019	Responsabili pro tempore Pianificazione Strategica e Controllo Progetti, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Operativa, Olografia, Tecnologie Produttive, Tecnologie Informatiche	Finanziamenti attivati nell'arco temporale di riferimento
58	Ricerca Innovazione e Qualità	Ricerca e Sviluppo prodotti olografici/carte speciali e rapporti con Enti/Università/Centri di Ricerca	Specifica	Gestione attività di ricerca e sviluppo prodotti olografici/carte speciali	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 una procedura per attività di ricerca e sviluppo prodotti olografici	30/06/2019	Responsabile pro tempore Olografia	-Numero di partecipazioni a lavori di lavoro nazionale/internazionali -Numero di proposte partnership da sottoporre all'approvazione degli organi aziendali	
59	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione dei provvedimenti disciplinari e delle relazioni sindacali - Contrattazione e interlocuzione	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Reportistica DdI su contenzioso • Reportistica relativa ai provvedimenti disciplinari (contenziosi/sanzioni) • Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori Procedure aziendali • Gestione contenzioso giuravoristico" (PR-ARU/ALGS-03 Rev. 00 del 27/09/2010) • GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro PR-SGSS-16 Rev. 01 14/07/2014	Attività di controllo della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali sulla proposta contestazione, contenente la sanzione da irrogare, presentata dalle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	-Reportistica sulle sanzioni irrogate in specifico periodo di riferimento -Reportistica periodica (es. mensile/trimestrale) sugli incontri sindacali (con evidenza relativo ordine del giorno) nel periodo di riferimento	
						Attività di controllo del Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali sulla corretta gestione del processo sanzionatorio svolto dalla U.O. "Relazioni Industriali e Normativo" prima della formale irrogazione della sanzione al dipendente	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali		
						Adeguate 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 (definizione del processo di gestione dei provvedimenti disciplinari con puntuale identificazione delle attività esecutive, dei ruoli/responsabilità e delle attività di controllo/supervisione	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali		
Formalizzare una procedura/policy sul processo inerente la "gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali" con puntuale identificazione delle attività esecutive (es. richiesta di incontro sindacale, modalità di convocazione, verbalizzazione dell'incontro sindacale) dei ruoli/responsabilità e delle attività di controllo/supervisione	30/06/2019	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
60	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	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) • Procedure aziendali 	Attività di controllo (annuale) sulle necessità di organico rispetto alla norma di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	-Prospetto informativo annuale contenente il numero complessivo dei lavoratori, nonché i posti di lavoro/mansioni disponibili per i lavoratori con disabilità
						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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
61	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Selezione ed assunzione di personale dirigente (incluso incarico di dirigente a personale proveniente dalla P.A.)	<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 fabbisogno degli organici • Piano Industriale triennale approvato dal CGA • Flash report mensile e revisioni budget periodiche (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 DEL PERSONALE DIRIGENTE" (PR-AMDL-03 Rev. 01 27/11/2015) • PR "NOMINA DIRIGENTI" (PR-PRE-04 Rev. 02 27/11/2015) 	Nel caso di tratti di Dirigenti di livello pari o superiore a Direttore o equivalenti, l'AD sottopone all'approvazione del CGA l'assunzione del candidato individuato, indicando: nome del candidato selezionato, ruolo da ricoprire, tipo di contratto, data di inserimento e compensi previsti	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori)
						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 matrice delle potenzialità, predisposte a seguito del colloquio, ed emettono la valutazione definitiva	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Trasmissione delle dichiarazioni di "insussistenza 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	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica pubblicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo, del CV e delle dichiarazioni rilasciate ai fini del D.Lgs. 31 e 39 del 2013	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
62	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	<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 CGA • 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 <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-RUD-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) 	Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori) del Poligrafico da trasmettere al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori)
						Predeterminazione e invio alla Società esterna di ricerca e selezione della descrizione del ruolo, delle competenze/conoscenze richieste per la copertura del ruolo e del profilo del candidato ideale	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Verifica che i nominativi dei candidati potenzialmente idonei non siano indicati nelle Liste di Riferimento o non facciano parte di organizzazioni presenti nelle stesse, in conformità con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
63	Risorse Umane	Gestione compensation & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO e Gestione della performance	<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 CGA • 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) 	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: <ul style="list-style-type: none"> • sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi, sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi. • attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di valutazione delle performance (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)
						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 valutazione delle performance (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 consultazione 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" e formalizzazione di una policy aziendale aggiornata	31/12/2019	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	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Introduzione di un Premio di risultato (PR) con obiettivi "bottom up"	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Definizione di una policy sui criteri applicati per la quantificazione dei trattamenti economici erogati in caso di cessazione anticipata del rapporto di lavoro (es. Risoluzione consensuale)	30/06/2019	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							
64	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 (OIL 2006) • Massimali su anticipi 	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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Reportistica sulle spese di trasferte erogate in specifico periodo di riferimento (dirigente e tutto il personale)
						Profili autorizzativi sulle richieste di trasferte	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Adeguatezza tracciabilità della documentazione sui giustificativi autorizzati e liquidati	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Verifica sul rispetto del massimale degli anticipi	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Distinte attività di controllo delle spese sostenute da dirigenti rispetto a tutto il personale	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Aggiornamento Policy trasferta	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Predisposizione di specifiche policies trasferte per il personale Dirigente e personale dipendente non dirigente	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
65	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operaio, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 fabbisogno degli organici • Piano Industriale triennale approvato dal CGA • 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) • Prot. 9697 del 01.08.2014 "Circolare esplicativa relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" 	<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico da trasmettere al RPCT</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (Budget e riprevisioni)</p> <p>Rapporto tra candidati e posizioni disponibili (es. 5 a 1)</p>
						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	
						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"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Prevedere, nell'aggiornamento della procedura "Ricerca e Selezione del personale", le modalità di definizione del 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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
66	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 giurisdizionale (PR-AD_PRG-AD_LGS-03 Rev. 01 18/10/2016) (in revisione) 	<p>Attività di condizionale 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>	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	Reportistica OdV su contenzioso del lavoro
						Reportistica periodica sul contenzioso del lavoro, da inviare all'OdV	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Revisione della procedura "PR-ARUDALGS-03 Rev.00- CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO"	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
67	Risorse Umane	Gestione compensazioni & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per figure diverse dai dirigenti)	<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 CGA • 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 29/06/2011) 	<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico da trasmettere al RPCT</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Principali risultati di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
						Valutazione periodica delle risultanze dei sistemi di politiche retributive ed incentivazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						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	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di valutazione delle performance (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Prevedere l'ipotesi di passaggio di categoria dei prestatori di lavoro (es. da operaio a impiegato) ai sensi dell'art. 2095 c.c.	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
68	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	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"> • Piano Industriale triennale approvato dal CGA • Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR DP "PAY ROLL" Vm.04 05 - 08 • PR DP "GESTIONE DELLE VARIAZIONI RETRIBUTIVE" Rev.03 06 - 08 • PR "Modalità richiesta / autorizzazione per ferie permessi cambio turno e straordinario" PR RU012 REV 01 23-3-2015 	<p>Verifica della correttezza delle retribuzioni erogate da parte del Responsabile della Direzione/Struttura</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>-Presentazione sulle dinamiche delle retribuzioni erogate (vedi processo di actual/budget)</p> <p>-Numerosità delle rettifiche con evidenza delle relative cause in un determinato periodo temporale</p>
						Adozione di uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Attività di controllo delle "rettifiche Retributive"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
69	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 CGA • 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 procedura/policy 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. 	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>-Reportistica periodica (semestrale) sui percorsi formativi interni di qualificazione professionale e docente esterne presso Università</p> <p>- Report semestrale sui progetti di gestione del Clima Organizzativo e degli interventi pianificati nel periodo 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"	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						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)	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
70	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>	<p>Formalizzazione di una Procedura aziendale sul processo di "Gestione Welfare"</p>	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>-Reportistica periodica (semestrale) sull'utilizzo del credito welfare dei dipendenti con indicazione anche delle spese sostenute e rimborsate</p> <p>-Prospetto riepilogativo delle convenzioni stipulate</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	Tempi/impieghi attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
71	Risorse Umane	Gestione dell'Organizzazione	Generale	Definizione della struttura organizzativa - Gestione Processi e Procedure 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 • Comunicazione Informativa Istituzione Comitato Procedure Procedure aziendali	Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi aziendali	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Report periodico (es. trimestrale) sullo stato di aggiornamento delle procedure aziendali in base alla relativa data di revisione e ai mutamenti organizzativi e di processo intervenuti
72	Risorse Umane	Gestione dei programmi di formazione	Generale	Definizione dei programmi di formazione e Gestione dei corsi formativi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Analisi fabbisogno degli organi • Piano Industriale triennale approvato dal CdA • Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali) Procedure aziendali • PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR-AD_PRG-01 Rev.04 del 04/05/2017) • PR "Assunzione personale non dirigente" (PR-AD_PRG_05 Rev. 02 del 07/02/2018) • PR-RUO-06 Formazione e Addestramento	Procedura aziendale su "Formazione e Addestramento"	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	- Report periodico (semestrale) sui corsi erogati e raffronto con i dati relativi ai corsi pianificati in quel semestre - Report periodico (semestrale) sui dati relativi alla "valutazione apprendimento e applicazione al lavoro di quanto acquisito" all'esito dei corsi erogati (MOD-RUO-10; MOD-RUO-11; MOD-RUO-21 della procedura PR-RUO-06 Formazione e Addestramento)
73	Scuola dell'Arte della Medaglia (SAM)	Gestione della SAM - Gestione dei bandi di concorso per l'accesso alla scuola	Specifica	Gestione dei bandi di concorso di accesso alla SAM (corsi di accesso ordinario e/o propedeutico)	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	Formalizzare una procedura operativa che definisca in maniera chiara l'attività operativa svolta e i relativi Owner di riferimento	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	
					Misure Specifiche • Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico Procedure aziendali	Internalizzazione dei corsi della SAM con impiego di incisi dello Stabilimento Zecca e risorse interne	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	- Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza "Selezione allievi scuola dell'arte della Medaglia" - n° contestazioni/n° assegnazioni
		Gestione della SAM - Gestione assegnazione borse di studio	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi		Publicazione sul sito internet istituzionale del Poligrafico, alla sezione "Società Trasparente"	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
74	Security e HSE	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (incluse Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni, licenze, nulla osta (ad es. AA); Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; Gestione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; Gestione delle attività di natura organizzativa (es. emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza); Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria; Gestione dell'attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori; Gestione acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge)	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure e procedure di sicurezza Misure specifiche Procedure aziendali • PR-SSSL-09 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE • PR-SSSL-10 VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE E CONTROLLO OPERATIVO • PR-SSSL-11 VALUTAZIONE DEI RISCHI • PR-SSSL-12 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI • PR-SSSL-13 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA • PR-SSSL-14 ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL PREPOSTO • PR-SSSL-15 GESTIONE NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE • PR-SSSL-16 GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO • PR-SSSL-17 COMUNICAZIONE • PR-SSSL-18 REQUISITI LEGALI E DI ALTRO TIPO • PR-SSSL-06 INFORMAZIONE, FORMAZIONE, E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO • PR-SSSL-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA • PR-SSSL-03 GESTIONE EMERGENZE • PR-SSSL-04 GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE E SCHEDE DI SICUREZZA	Formazione specifica in materia di gestione in sicurezza dei cantieri (es. gestione di cantieri temporanei e mobili) e degli appalti di lavori, servizi e forniture e dei controlli da effettuare nei confronti delle società terze che operano all'interno dei siti aziendali	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Statistiche su aree di miglioramento identificate (Piano azioni correttive: n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. aree di miglioramento rilevate nel periodo)
						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	- Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. NC rilevate nel periodo)
						Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile) - Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia ambientale
						Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Statistiche su formazione/informazione erogata (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
						Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: Efficienza Energetica, kWh/Produzione correlata; Produzione dei rifiuti; Kg di rifiuti/ Produzione correlata
						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"	31/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- KPI di Responsabilità sociale: - MATERIALI USATI PER PRODOTTO VOLUME - MATERIALI UTILIZZATI DERIVANTI DA MATERIA RICICLATA - PRELIEVO TOTALE DI ACQUA PER FONTE - FONTI IDRICHE SIGNIFICATIVAMENTE INTERESSATE DAL PRELIEVO DI ACQUA - ACQUA RICICLATA E RILIBERATA - EMISSIONI DIRETTE DI GAS SERRA - INTENSITÀ DI EMISSIONI DI GAS SERRA - EMISSIONI DI SOSTANZE ODORIFERE - 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
						Adeguamento del processo produttivo targhe alle nuove normative ambientali e di salute e sicurezza dei lavoratori (Autorizzazione Unica Ambientale "AUA")	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	
						Formalizzare la procedura relativa a Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza	31/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Definizione del flusso di processo aziendale di verifica e controllo dei luoghi di lavoro attraverso gli hse round periodici	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
75	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)	Misure Generali	Implementazione di indicatori di monitoraggio significativi dei processi ambientali	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Statistiche su aree di miglioramento identificate (Piano azioni correttive: n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. aree di miglioramento rilevate nel periodo)
					Misure specifiche	Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. NC rilevate nel periodo)
					Misure aziendali	Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizione in materia ambientale
					Misure operative	Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Statistiche su formazione/informazione erogata (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
					Misure di gestione	Formazione sulla normativa ambientale e sui relativi sistemi di gestione	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: -Efficienza Energetica; -KPI/Produzione correlata -Produzione dei rifiuti; -Kg di rifiuti/Produzione correlata
					Misure di controllo	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 "ecologici", ossia privi di cianuro	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-KPI di Responsabilità sociale: -MATERIALI USATI PER PESO O VOLUME -MATERIALI UTILIZZATI DERIVANTI DA MATERIA RICICLATA -PRELIEVO TOTALE DI ACQUA PER FONTE -FONTI IRRADIE SIGNIFICATIVAMENTE INTERESSATE DAL PRELIEVO DI ACQUA -ACQUA RICICLATA E RIUTILIZZATA -EMISSIONI DIRETTE DI GAS SERRA -INTENSITÀ 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
76	Security e HSE	Pianificazione strategica Security e HSE	Specifica	Pianificazione Security e HSE	Misure Generali	Adozione di una policy/linea guida che descriva la metodologia di predisposizione del piano strategico di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Analisi periodica (es. Trimestrale; semestrale) di confronto tra attività pianificate attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento
					Misure specifiche	Predisposizione di un piano strategico di sicurezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
77	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	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Numero di procedure nel sistema di gestione, numero di documenti emessi in un anno, numero di documenti superati (obsoleti) in un anno
				Programmazione delle attività di verifica (audit) in ambito Security e HSE	Misure specifiche	Prevedere una pianificazione strutturata delle attività di audit (anche in ottica integrata)	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Verifica periodica della corrispondenza tra gli audit effettuati e la programmazione proposta
78	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	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Analisi periodica (es. Trimestrale; semestrale) di confronto tra attività pianificate attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento
					Misure specifiche				
79	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 sicurezza 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 Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
					Misure specifiche	Prevedere un'unica procedura di Gestione dei Sistemi di Sicurezza Fisica per tutti gli stabilimenti del Poligrafico (ad oggi presente solo per lo Stab. di Foggia "Procedura Gestione Sistemi di Sicurezza Fisica Stabilimento Foggia"), con puntuale identificazione delle attività esecutive, dei ruoli/responsabilità e delle attività di controllo/supervisione, nonché dei flussi comunicativi tra i soggetti coinvolti.	30/06/2019	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	
					Misure di gestione	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 di controllo	Security Risk Assessment - Reingegnerizzazione dei processi e definizione procedure di sicurezza: Attività in corso	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	-Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto: • numero di incidenti di sicurezza fisica in un anno; • numero di interventi a guasto in un anno; • numero di interventi di manutenzione straordinaria in un anno
					Misure di prevenzione	Implementazione di un Key Safe presso tutti gli Stabilimenti ovvero, qualora necessario, presso tutti i reparti degli Stabilimenti	31/12/2019	Responsabili pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	-Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto numerosità/frequenza/gravità infortuni nel relativo periodo di analisi
					Misure di controllo	Predisposizione di una procedura in materia di prevenzione e gestione degli incidenti HSE	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento OCV e PT, Direzione Operativa	-Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto: • numero Vulnerabilità Risolte/Rilevate; • numero Sistemi in scope per attività periodiche di previsione/numero sistemi totali
		Prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security	Misure di gestione	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			
		Verifiche di conformità (audit) in ambito di Security e HSE	Misure di controllo	Implementazione di un Sistema di trouble ticketing dedicato alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT			
			Misure di gestione	Prevedere l'utilizzo di un sistemi informatici a supporto del processo di verifica di conformità (es. teammate) anche al fine di formalizzare i risultati del monitoraggio secondo una metodologia standard	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, 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
80	Security e HSE	Gestione sicurezza e HSE	Specifica	Gestione della continuità operativa (Business continuity)	<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"> • Piano di Continuità Operativa • ISO/IEC 27001 • ISO 14298 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di Security Risk Assessment (MA-AD_PT2-01) • Procedura di Security Audit (PR- PR-SGS-14) • PR-SGS-03 Procedura Security Incident Management • MOD-SGS-01 Strumento per la classificazione degli incidenti di sicurezza • PO-SGS-01 Politiche di Sicurezza dei Sistemi Informativi 	Implementazione di un piano di continuità operativa per tutte le aree di business rientranti nelle attività del Poligrafico	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
				Risk e Compliance Management	<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 232 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO-SGS-01 Politiche Sicurezza dei Sistemi Informativi • MAN-SGS-02 Metodologie di security risk assessment 	Adozione di strumenti informativi a supporto dell'implementazione e del monitoraggio dei Piani di progetto/azione	31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	- Report trimestrale/semestrale contenente Analisi su: test eseguiti e test pianificati; tempi di ripristino effettivi e tempi di recovery rispetto al pianificato
				Gestione perizie Security e HSE	<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 232 • D. Lgs. 196/2003 ss.mm.ii. • D.M. economia e finanza 2003/2004, art. 65 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura "Attività esecuzione e gestione perizie" • Regolamento Commissione perizie 	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	- Numero di perizie effettuate in un determinato arco temporale
81	Segreteria Principale di Sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	<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"> • D.P.C.M. 6 novembre 2015, n. 5 • Procedure aziendali • "Ris regolamento interno di sicurezza (approvato dall'AD) 	Registro di tracciabilità invio richieste "NOS" alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; Registro soggetti abilitati che non necessitano del "NOS".	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
					<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"> • D.P.C.M. 6 novembre 2015, n. 5 • Procedure aziendali • "Ris regolamento interno di sicurezza (approvato dall'AD) 	Aggiornamento del Regolamento Interno di sicurezza (RS) e aggiornamento della valutazione dei rischi relativo al progetto Communication and Information System EAD (Elaborazione automatica dei dati) coperti da una classifica di segretezza	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
82	Sistema Informativo aziendale	Gestione del sistema informatico aziendale	Specifica	Strategia e governance IT Gestione progetti e modifiche IT Servizi IT Sicurezza IT Reporting e Monitoraggio performance Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati	<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"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	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 - SDCC, articolato nelle seguenti fasi: - Fase 1: Business continuity dei servizi mission critical - Fase 2: Rilascio sito primario; Rilascio sito secondario	30/06/2019	Responsabili pro tempore 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 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Realizzazione infrastrutture per Disaster Recovery	31/12/2019	Responsabili pro tempore 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 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Progetto per la reingegnerizzazione del Protocollo Informativo	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- SAL settimanale dei progetti di Direzione (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 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Progetto per la realizzazione della nuova Piattaforma di Customer Relationship Management	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	- Share Point (Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT) - Flash Report Direzionale (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 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Gestione documentale e workflow automation	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- Liberatori 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)
					<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"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Progetto e-Commerce	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione Finanza e Controllo	- Monitoraggio dei seguenti KPI: % di dispositivi con antivirus non aggiornato o non attivo; % dei 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
<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"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Implementazione Framework ISO 20000 per i processi IT	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- Relazione annuale sulle Misure Adeguate di sicurezza e operato degli ADS.					
<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"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nell'ambito del processo di certificazione ISO 17001	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, 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 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 	Misure minime di Sicurezza	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, 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
83	Sistemi Informativi	Pianificazione strategica	Specifica	Pianificazione strategica e progettazione dei servizi IT	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 indirizzi strategici per ITT	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	-Reportistica periodica (ris. mensile, trimestrale, ecc) sui dati relativi ai costi ed agli investimenti della direzione IT rispetto a quanto pianificato nell'anno precedente
						Budget dei costi e budget degli investimenti della direzione IT	30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	-Contributo di Direzione per la Relazione Piano Industriale -Flash Report di Direzione
84	Sostenibilità	Bilancio di 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 Misure specifiche Procedure aziendali	Predisposizione dei Report di sostenibilità	30/06/2019	Responsabile pro tempore Funzione Studi di settore e sostenibilità	Report di sostenibilità con evidenza KPI
85	Studi di settore	Analisi di fattibilità, studi e scenari di settore	Specifica	Gestione fase di analisi di fattibilità, studi e scenari di settore, predisposizione offerte e definizione di pricing	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-2017-05 PROTOCOLLO COOPERAZIONE TRA PRIVATI • PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	Formalizzazione del flusso inerente gli studi /scenari di settore	30/06/2019	Responsabile pro tempore Funzione Studi di settore e sostenibilità	
						Formalizzazione di una procedura per processo di attivazioni di partnership	30/06/2019	Responsabile pro tempore Funzione Studi di settore e sostenibilità	
86	Sponsorizzazioni, Donazioni e Omaggi	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Generale	Sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	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 • Protocollo 231/190 "Omaggi, sponsorizzazioni e donazioni" • 09 PR e GdFC_Ciclo attivo -Gestione degli omaggi/	Rispetto del Protocollo "Omaggi sponsorizzazioni e donazioni"	C	Responsabili pro tempore di Direzione/Funzione	Reportistica su Omaggi sponsorizzazioni e donazioni attivate dalla Direzione

COLONNA (cf. Sheet "Aree Generali Specifiche 1.1")

FATTORI DA VALUTARE

SCALA DI VALUTAZIONE

J	Rischio Corruzione 231- Reati presupposto del D.lgs. 231/2001 190- Corruzione in senso ampio (ma non legata a reati previsti dal codice penale) L. 190/2012 - determinazione Anac N. 8/2105 231/190 - Reati di corruzione del D.lgs. 231/2001-L.190/2012
----------	--

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 2017 e nel 2018
----------	---

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/o 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 corruttivi
----------	--

1	Quasi inesistente
2	Basso
3	Medio
4	Alto
5	Molto alto

O	Impatto reputazionale Impatto reputazionale in caso di realizzazione di fenomeni corruttivi
----------	---

1	Quasi inesistente
2	Basso
3	Medio
4	Alto
5	Molto alto

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

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 2017
2	Processo coperto da attività di compliance integrata 2016
5	Processo non coperto da attività di compliance integrata

Q	Riscontabilità Misura il grado di riscontabilità delle operazioni relative all'attività a rischio in termini di documentabilità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile e di verificabilità ex post
----------	---

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 IPZS
----------	---

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

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).

Ind. Liv. Rischio	Livello rischio	Min	Max
1	Basso	=>10	<19,5
2	Medio/Basso	=>19,5	<29
3	Medio/Alto	=>29	<36
4	Alto	=>36	<48