



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Allegato 1

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Mappatura e valutazione delle attività a rischio

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera in data 24 gennaio 2018

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Valutazione delle offerte	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3	Medio/Alto
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3	Medio/Alto
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Redazione del cronoprogramma e monitoraggio	Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Strutture/Funzione (R)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3	Medio/Alto
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (inclusa l'attivazione di convenzioni Consip)	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> Erronea individuazione dell'importo dell'appalto ai fini della determinazione della normativa applicabile (sopra o sotto soglia comunitaria) Erronea scelta del modello procedurale dell'affidamento (es: concessione in luogo di appalto) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate Elusione delle regole di affidamento degli appalti 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3	Medio/Alto
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Attività della Commissione di gara: - per gare soprastaglia - per gare sottostaglia	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, 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 all'indipendenza dell'azione pubblica Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto Mancato rispetto delle regole procedurali interne 	3	Medio/Alto
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Varianti in corso di esecuzione	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3	Medio/Alto
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Rendicontazione del contratto	Generale	Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione	Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore delle Direzioni/Strutture/Funzione (R)	<ul style="list-style-type: none"> Attribuzione incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e/o a fronte di prestazioni non effettivamente eseguite Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera Inadeguata rendicontazione per incompletezza della documentazione inviata da RPE Elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per mancata acquisizione del CIG o SMARTCIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	3	Medio/Alto

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Programmazione	Generale	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (inclusa la partecipazione delle Direzioni/Strutture/Funzione alla redazione del capitolato tecnico) e eventuali rapporti con le PA di riferimento (ad es: Ministero degli interni per il materiale elettorale)	Direzione Affari Legali e Acquisti, Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Definizione di un fabbisogno 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 fabbisogni 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	3	Medio/Alto
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Procedure "negoziata" 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	3	Medio/Alto
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	Tutte le Direzioni/Strutture/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	3	Medio/Alto
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	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	3	Medio/Alto
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Iscrizione (variazione e cancellazione) in albi, elenchi e registri su istanza di parte	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	2	Medio/Basso
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	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	Responsabili 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 di risoluzione alternativi al giudizio di cui agli art. 208 e 209 d.lgs. 50/2016 Ricorso a strumenti alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	- 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	2	Medio/Basso
14	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	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	2	Medio/Basso
15	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Subappalto	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omessa o incompleta verifica della sussistenza dei requisiti di legge dei subappaltanti Ricorso al subappalto al di fuori dei casi consentiti Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge per la mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa e/o mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	- 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	2	Medio/Basso
16	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Cancellazione da albi, elenchi e registri d'ufficio	Direzione Affari Legali e Acquisti	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Omissione nell'avvio del procedimento di cancellazione d'ufficio ovvero manipolazione/falsificazione/occultamento dati e documenti a sostegno, al fine di impedire l'avvio del procedimento di cancellazione, per favorire determinati soggetti e/o nascondere eventuali responsabilità Disomogeneità nella valutazione di situazioni analoghe e/o incongruenza fra risultanze istruttorie e esito del procedimento	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Assenza controlli	2	Medio/Basso

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)										Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione	
17	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	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 Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando Limitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi per violazione 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	2	Medio/Basso	
18	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	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	2	Medio/Basso	
19	Gestione Risorse Umane	Gestione del personale	Generale	Irrogazione di sanzioni in applicazione del sistema disciplinare e gestione dei rapporti con i sindacati	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Irrogazione di sanzioni inferiori a quelle dovute per finalità corruttive anche nei rapporti con i sindacati Imparziale irrogazione di sanzioni a personale aziendale per finalità corruttive	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	4	Alto	
20	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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 Erronea 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 (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Scarsa regolamentazione del processo	3	Medio/Alto	
21	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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/rinnovi 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	3	Medio/Alto	
22	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Erronea 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 Erronea 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/norme 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	3	Medio/Alto	
23	Gestione Risorse Umane	Gestione politiche retributive e di sviluppo	Generale	Definizione dei sistemi incentivanti- Sviluppo e compensation	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Riconoscimento di MBO "falsati/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi Riconoscimento di promozioni /avanzamenti di carriera/aumenti di stipendio/ benefit a personale "vicino" o "gradito" 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	3	Medio/Alto	
24	Gestione Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione trasferte e rimborsi spese	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	3	Medio/Alto	

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
25	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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	<p>Invalide procedure di stabilizzazione del personale a tempo determinato</p> <p>Erronea valutazione delle necessità</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Erronea definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati</p> <p>Assunzione o promessa di assunzione di persona legata a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi</p> <p>Assunzione fittizia di persone al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti</p> <p>Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo dei candidati selezionati per l'assunzione</p>	<p>-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Scarsa regolamentazione del processo</p>	3	Medio/Alto
26	Gestione Risorse Umane	Gestione del personale	Generale	Gestione del contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale (contenziosi del lavoro)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Pagamenti fittizi di contenzioso al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti</p> <p>Pagamenti fittizi o non giustificati di contenzioso a danno della società</p> <p>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</p>	<p>-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Scarsa regolamentazione del processo</p>	3	Medio/Alto
27	Gestione Risorse Umane	Gestione politiche retributive e di sviluppo	Generale	Progressioni di carriera (per figure diverse dai dirigenti)	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>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</p> <p>Erronea/imparziale valutazione delle performance di un candidato al fine di favorire altro candidato all'interno della Direzione/Funzione/Struttura</p> <p>Disomogeneità nel controllo del rispetto dei livelli di performance ottenuti rispetto a quelli previsti dal ruolo</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Scarsa regolamentazione del processo</p>	3	Medio/Alto
28	Gestione Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione amministrativa del personale	Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Pagamenti fittizi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti</p> <p>Pagamenti non supportati da documentazione autorizzata</p> <p>Manomissione dei sistemi per falsare il processo di elaborazione dei cedolini</p>	<p>-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Scarsa regolamentazione del processo</p>	2	Medio/Basso

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischiosità	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
29	Logistica	Gestione magazzino e 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.	Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Amministrazione e Finanza, 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 Verrès, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Acquisti e Servizi Generali (Progr. Appr e Report.-Appr. Serv. Elett. - Servizi Generali)	Anomala gestione del magazzino al fine di realizzare provviste e/o altre utilità Vendite non autorizzate di materiale obsoleto Dismissione fittizia di beni strumentale ad attività corruttiva Sottrazione di beni dal magazzino a fronte di corruzione Scostamento operativo della procedura autorizzativa di alienazione beni dismessi. Registrazioni contabili non veritiere e/o tempestive	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento -Mancanza di trasparenza -Scarsa conoscenza del processo di alienazione beni da dismettere	3	Medio/Alto
30	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di carte valori e stampati comuni (D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.i.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (MEF, altri ministeri) o privati	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, 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 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 tariffe, per definire prezzi maggiori (con danno per la PA) o minori (con danno per il Poligrafico) 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 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 creatore di OCV e SAM) Distruggere, 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 OdV a sistema (es. bollini) Partecipazioni a Commissioni interministeriali (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali Difformità qualitative non rilevate da Stab. OCV e PT a Stab. Foggia e mancata emissione di non conformità per i prodotti realizzati a Foggia (carta valori, stampati speciali) Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alla 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	-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto delle normative sulle Carte Valori o Procedure interne di sicurezza -Mancata o Inadeguata verifica sui prodotti in consegna -Profilazione utenze o controlli sulle utenze non corrette -Perimetro di delega ai rappresentanti IPZS nelle Commissioni Interministeriali non adeguatamente descritto/circoscritto	4	Alto
31	Ciclo passivo	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Specifica	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	3	Medio/Alto
32	Gestione "assets"	Gestione veicoli aziendali	Specifica	Gestione del parco auto aziendale ed acquisto carburante per autotrazione per gli Stabilimenti del Poligrafico	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	Medio/Basso

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischiosità	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
33	Ciclo passivo	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Specifica	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	3	Medio/Alto
34	Ciclo passivo	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Specifica	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'esecutore 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	2	Medio/Basso
35	Gestione affari legali	Gestione affari legali	Specifica	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (contenziosi civili ed amministrativi, contenzioso del lavoro)	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	4	Alto
36	Gestione affari legali	Gestione affari legali	Specifica	Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Direzione Affari Generali Legali e Societari	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	3	Medio/Alto
37	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/ fatturazione diretta	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione e Finanza	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione e Finanza	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 Informatici erogati alla PA	-Mancato rispetto degli accordi contrattuali con la PA e dei livelli di sicurezza IT previsti -Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati	3	Medio/Alto
38	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/ fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tonde in metallo non prezioso) e vendite di monete a corso legale per altri Stati esteri (L.154/78)	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	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 informatici 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 destinabili alla contraffazione o alterazione di monete	-Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali	3	Medio/Alto
39	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/ fatturazione diretta	Specifica	Partecipazione a gare indette da un soggetto pubblico italiano e/o estero ed esecuzione di commessa (es. gara Gettoni RAI)	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Presentazione di caratteristiche o informazioni non veritiere di IPZS che possano favorire l'Istituto 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. Verrès) 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	3	Medio/Alto
40	Gestione Amministrazione e Finanza	Gestione delle comunicazioni sociali	Specifica	Formazione del bilancio di esercizio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Direzione Amministrazione e Finanza, Tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	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	Medio/Alto

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
41	Gestione Amministrazione e Finanza	Gestione contributi/finanziamenti	Specifica	Attivazione e gestione dei 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)	Tecnologie Produttive e Sistema di Qualità, Tecnologie Informatiche, Direzione Amministrazione e Finanza	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	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	Medio/Alto
42	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di prodotti non rientranti nel D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.i. e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati. Rientrano in questa categoria ad es. Pubblicazione e/o erogazione del servizio di Gazzetta Ufficiale; Produzione ed erogazione del materiale elettorale; Gestione OdV tramite Modus; Editoria.	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Funzione Attività Immobiliari	Interruzione e/o alterazione del servizio di pubblicazione della GU Gestione della commessa del materiale elettorale con finalità corruttive dalla fase di definizione dei prezzi alla consegna del materiale alle prefetture Alterazione del sistema MODUS Emissione di fatture per importo inferiore al dovuto Illecito danneggiamento di un sistema informatico o telematico, di informazioni, di dati o di programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, favorendo l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento	-Mancato rispetto delle procedure aziendali -Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -Inadeguata tracciabilità delle scelte intraprese -Mancata o inadeguata verifica sui prodotti in consegna -Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati -Mancata verifica dei requisiti di titolarità del committente	3	Medio/Alto
43	Gestione "assets"	Gestione immobili, impianti e macchinari	Specifica	Gestione delle immobilizzazioni materiali, incluse le locazioni di immobili e/o alienazione di macchinari/impianti tecnici/ arredi e pc; Gestione sicurezza fisica e assicurazioni su impianti; Gestione sicurezza logica, sicurezza fisica e sicurezza dei processi di produzione; Gestione manutenzioni ordinaria e/o straordinaria su immobili, impianti e stabilimenti	Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento Verrès, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca	Responsabili pro tempore Funzione Attività Immobiliari, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT	Inefficace e inefficiente gestione degli immobili, impianti e macchinari Alterata procedura di gestione delle manutenzioni e direzione dei lavori per finalità corruttive Negoziazione dei canoni di locazione a scopo corruttivo Ottenere valori non favorevoli per l'Istituto nell'ambito dei processi di locazione e/o alienazione di immobili Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corruttivo Registrazioni contabili non veritiere e/o manipolate per finalità corruttive (es: definizione del valore delle immobilizzazioni e relativi ammortamenti; imputazione delle spese di manutenzione ordinaria o straordinaria sugli immobili aziendali) Fraudolenta alienazione di immobilizzazioni tecniche, arredi o pc strumentale ad attività corruttiva Corruzione per l'alienazione di immobilizzazioni tecniche, arredi o pc, in buono stato, come rottame Imparziale definizione del capitolato tecnico per agevolare la partecipazione di uno specifico operatore economico Inadeguata rendicontazione delle attività per incompletezza della documentazione Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi Incompleta definizione del capitolato tecnico per agevolare la partecipazione di uno specifico operatore economico Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza e tracciabilità delle attività di verifica - Mancata uniformità e standardizzazione del processo - Mancato coordinamento centrale - Mancanza di determinazione analitica delle stime economiche - Insufficiente attenzione alla fase di programmazione	3	Medio/Alto
44	Ciclo attivo	Gestione Post-vendita	Specifica	Assistenza clienti (PA e privati) e gestione reclami/contestazioni tecnico - qualitative Gestione dei resi	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, U.O. Soluzioni Anticontraffazione e Tracciabilità	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, U.O. Soluzioni Anticontraffazione e Tracciabilità	Alterazione del sistema di gestione reclami da soggetti pubblici o privati per finalità corruttive	- Mancato rispetto delle regole procedurali interne; - Mancanza di trasparenza	3	Medio/Alto
45	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/ fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di prodotti diversi dalle monete (D.Lgs. 154/78) e relativi rapporti con pubblici e/o privati (es: medaglie; timbri; prodotti numismatici ecc.)	Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione e Finanza, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Consegne non autorizzate a privati di prodotti numismatici, in deroga alla norma di riferimento e strumentali ad attività corruttive Alterazione del processo di produzione dei timbri 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	3	Medio/Alto
46	Gestione Amministrazione e Finanza	Gestione risorse finanziarie	Specifica	Gestione delle transazioni e dei flussi monetari e finanziari/ tesoreria inclusa la gestione della cassa contante e carte di credito. Rientrano le transazioni finanziarie legate al ciclo attivo	Direzione Amministrazione e Finanza	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	Transazioni finanziarie strumentali ad attività corruttive Pagamenti non dovuti o erogati in misura superiore alla qualità delle prestazioni ottenute Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate Registrazioni contabili non veritiere e/o tempestive	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento -Mancanza di trasparenza	3	Medio/Alto

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischiosità	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
47	Gestione Amministrazione e Finanza	Adempimenti fiscali	Specifica	Gestione della fiscalità	Direzione Amministrazione e Finanza	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	Falsificazione di documentazione probatoria per le finalità fiscali Esistenza di corruzione verticistica interna per produrre una dichiarazione fiscale non corretta (anche, ad es. tramite la non corretta gestione di spese non deducibili)	-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	Medio/Alto
48	Ciclo attivo	Altre attività dell'Istituto	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ispettiva; - rimborso unfit; - test su apparecchiature.	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Direzione Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Induzione o costrizione di taluno a riconoscere indebitamente denaro o altra utilità per alterare il processo di ispezione presso i gestori del contante Inserimento nel circuito di macchine non legittimate all'omologazione Mancata attivazione dei poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti Mancato avvio dell'ispezione per favorire determinati soggetti Effettuazione di istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	-Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne -Uso improprio o distorto della discrezionalità	3	Medio/Alto
49	Gestione della SAM	Gestione della SAM (gestione del bando di concorso per l'accesso alla scuola)	Specifica	Gestione dei bandi di concorso di accesso alla SAM (corsi di accesso ordinario e/o propedeutico)	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Arbitrarietà/non trasparente selezione degli allievi per l'accesso alla SAM Predisposizione di bandi di concorso che contengano indicazioni volte a favorire l'ingresso della SAM a soggetti non aventi i requisiti	-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	Medio/Alto
50	Gestione della SAM	Gestione della SAM (gestione assegnazione borse di studio)	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabile pro tempore Direzione Operativa, Direzione Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Arbitraria gestione delle assegnazioni delle borse di studio	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento -Mancanza di trasparenza	3	Medio/Alto
51	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/ fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non prezioso) e vendite di monete a corso legale per la Repubblica Italiana (L. 154/78)	Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Amministrazione e Finanza	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Amministrazione e Finanza	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 informatici 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 destinabili alla contraffazione o alterazione di monete	-Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne	3	Medio/Alto
52	Strategia Pianificazione e Controllo	Programmazione e budgeting e riprevisione	Specifica	Gestione del budget aziendale	Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	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	2	Medio/Basso
53	Strategia Pianificazione e Controllo	Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Specifica	Gestione piano investimenti	Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	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	2	Medio/Basso
54	Strategia Pianificazione e Controllo	Bilancio di sostenibilità	Specifica	Gestione degli aspetti di sostenibilità aziendale	Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	Elaborazione della Politica di Responsabilità Sociale non in linea con le finalità aziendali	-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	2	Medio/Basso
55	Strategia Pianificazione e Controllo	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	Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	Elaborazione di uno studio di settore non in linea con gli scenari di mercato	-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	2	Medio/Basso
56	Ciclo attivo	Sviluppo e gestione canali commerciali	Specifica	Sviluppo organizzazione e gestione canale indiretto tramite selezione di concessionari / agenti	Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Arbitrarietà/mancata trasparenza nella selezione dei concessionari della Gazzetta Ufficiale Attività non autorizzate dei concessionari rispetto agli accordi contrattuali e alterazione dei termini di erogazione del servizio di Gazzetta Ufficiale	-Mancata attivazione dei principi di controllo nella selezione dei concessionari -Mancato rispetto delle procedure di selezione dei concessionari -Mancato svolgimento dei controlli a campione sul rispetto dei termini contrattuali definiti con concessionari e/o agenti	3	Medio/Alto

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
57	Gestione comunicazione e relazioni istituzionali	Sponsorizzazioni e donazioni	Specifica	Sponsorizzazioni e donazioni	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Stipula di contratti di sponsorizzazione simulato al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi ovvero registrazione degli stessi al fine di falsificare le comunicazioni sociali Organizzazione di sponsorizzazioni non previste nel Piano industriale Erogazione fittizia di una donazione al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi Consegna/autorizzazione da figura non istituzionale	-Alterazione ed omissione di controlli al fine di attivare una sponsorizzazione	3	Medio/Alto
58	Gestione comunicazione e relazioni istituzionali	Rapporti con Media e Comunicazione interna	Specifica	Gestione comunicazione Rapporti con i Media e agenzie di Stampa Comunicazione Interna Social Network e Rassegna Stampa	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive Mancato rispetto del segreto d'ufficio per finalità corruttive Indisponibilità di informazioni aziendali interne che non consente una corretta diffusione per il tramite di canali esterni Perdita di integrità affidabilità e riservatezza delle informazioni	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza	3	Medio/Alto
59	Gestione del sistema informatico aziendale	Gestione del sistema informatico	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	Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione e Finanza	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	Inaccurata gestione della sicurezza IT Inadeguata gestione degli accessi logici ai sistemi Inadeguata gestione del ciclo di vita del software Inadeguato monitoraggio delle attività svolte da utenze con privilegi di amministratore di sistema Inadeguata gestione degli accessi fisici ai locali che custodiscono i sistemi Inadeguata protezione del sistema informatico aziendale da intrusioni esterne Inadeguato monitoraggio dei canali informatico-telematici con la pubblica amministrazione Inadeguata classificazione delle informazioni	-Mancato rispetto della norma di riferimento e delle procedure interne -Mancanza di trasparenza	3	Medio/Alto
60	Gestione comunicazione e relazioni istituzionali	Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	Specifica	Gestione Promozione Eventi Affari Regolatori Corporate Identity	Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	Imparziale svolgimento dell'attività Istituzionale al fine di favorire figure legate a Pubblico Ufficiale o ad incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (partner commerciali) per finalità corruttive Gestione di mostre e/o eventi istituzionali non in linea con la mission aziendale	-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	2	Medio/Basso
61	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento -Mancanza di trasparenza	3	Medio/Alto
62	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni, licenze, nulla osta (ad es: AIA); Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, 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, quali 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)	U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti 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 Allestire cautele antinfortunistiche per la salvaguardia della salute dei lavoratori in misura non adeguate alle prescrizioni di legge e alle reali esigenze aziendali Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti Insufficiente attività informativa e di formazione sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee a eliminare i rischi o ridurli al minimo Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corruttivo Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività di verifica (UPG, ASL, ARPA, ecc.)	-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	2	Medio/Basso

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
63	Gestione ambientale	Gestione compliance ambientale	Specifica	Gestione delle attività a rischio ambientale (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)	U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi</p> <p>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</p> <p>Omissione dell'attività di controllo in merito all'esistenza delle autorizzazioni per le attività di recupero o smaltimento in capo al fornitore al quale si consegnano i rifiuti stessi</p> <p>Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti</p> <p>Concorso nelle false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristico chimico-fisiche dei rifiuti al fine di ottenere un certificato di analisi di rifiuti non veritieri</p> <p>Cagionare, anche colposamente, una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: - delle acque o dell'aria, o di porzioni estese significative del suolo o del sottosuolo; - di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna</p> <p>Omissioni di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Emissioni in atmosfera che violino i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competenti</p> <p>Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili</p> <p>Mancato rispetto delle previsioni contenute nelle autorizzazioni e/o richieste di interventi della PA, finalizzate a consolidare un accordo corruttivo</p> <p>Manipolazione delle misure di sicurezza per scopi corruttivi</p> <p>Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee</p> <p>Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</p> <p>Traffico illecito di rifiuti</p> <p>False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel 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</p> <p>Rapporti con la pubblica amministrazione nelle attività di verifica (UPG, ASL, ARPA, ecc.)</p>	<p>-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Mancato rispetto delle regole procedurali interne</p> <p>-Mancanza di trasparenza</p> <p>-Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> <p>-Mancato rispetto della normativa di riferimento</p> <p>-Mancato coordinamento centrale</p>	3	Medio/Alto
64	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	Olografia	Responsabile pro tempore Funzione Ricerca e Sviluppo prodotti olografici	<p>Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alla caratteristiche distintive della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive</p> <p>Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di collaborazione scientifica</p> <p>Partecipazione e collaborazioni con Università ed altri enti di ricerca (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali</p> <p>Sottrazione delle informazioni centrali a livello nazionale nel settore della sicurezza e dell'anticontraffazione</p>	<p>-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>-Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>-Profilazione utenze o controlli sulle utenze non corrette</p> <p>-Mancata evidenza/formalizzazione dei limiti di delega ai rappresentanti del Poligrafico nei rapporti con soggetti pubblici e privati</p> <p>- Mancata tutela del know-how aziendale</p>	2	Medio/Basso
65	Ricerca Innovazione e Qualità	Ricerca e Sviluppo di Tecnologie Informatiche e rapporti con Enti/Università/Centri di Ricerca	Specifica	Gestione attività di ricerca e sviluppo di tecnologie informatiche Verifica sulla funzionalità elettronica e test delle componenti tecnologiche sui prodotti acquistati dal Poligrafico	Tecnologie Informatiche	Responsabile pro tempore Tecnologie Informatiche	<p>Partecipazioni a Commissioni interministeriali/internazionali (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali</p> <p>Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di collaborazione scientifica</p> <p>Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alla caratteristiche distintive della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive</p> <p>Difficoltà qualitative non rilevate e mancata emissione di non conformità in sede di verifica di funzionalità dei chip acquistati</p> <p>Erronee valutazioni compiute in sede di verifica</p> <p>Sottrazione di informazioni in ambito di sicurezza ed anticontraffazione</p>	<p>-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti</p> <p>- Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese</p> <p>- Mancata evidenza/formalizzazione dei limiti di delega ai rappresentanti del Poligrafico nei rapporti con soggetti pubblici e privati</p> <p>- Mancata tutela del know-how aziendale</p>	2	Medio/Basso

ALLEGATO 1.1: MAPPATURA E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)									Indice di rischio	
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Direzioni / Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio -RAR)	Rischio	Cause	Valore	Descrizione
66	Ricerca Innovazione e Qualità	Ricerca, Sviluppo e Verifica di Tecnologie Produttive e Sistema di Qualità e rapporti con enti/Università/Centri di Ricerca	Specifica	Gestione attività di ricerca e sviluppo di tecnologie produttive. Ricerca e sperimentazione di nuove soluzioni tecnologiche. Sistema di Gestione della Qualità. Attività, esecuzione e gestione perizie.	Tecnologie Produttive e Sistema di Qualità	Responsabile pro tempore Funzione Tecnologie Produttive e Sistema di Qualità	Partecipazioni a Commissioni interministeriali/internazionali (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali e erronee valutazioni Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alla caratteristiche distintive della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive Uso distorto di informazioni riservate/know how nell'attività di collaborazione scientifica Fuga di notizie/know how da parte del personale in merito alla caratteristiche tecniche e di sicurezza dei prodotti tecnologici Sottrazione delle informazioni centrali a livello nazionale nel settore della sicurezza e dell'anticontraffazione Esecuzione imparziale attività della Commissione perizie per agevolare uno specifico operatore Erronea valutazione da parte della Commissione perizie	-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	2	Medio/Basso



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Allegato 1

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.2 Misure e indicatori delle attività a rischio

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
1	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	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>	Adeguata motivazione da inserire nella determina di indizione circa l'effettiva ponderazione tra il criterio di aggiudicazione prescelto e l'oggetto del contratto	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Numero di procedure attivate in un determinato arco temporale per i quali è pervenuta una sola offerta</p> <p>- Report di sintesi semestrale</p> <p>- Rapporto tra il totale delle offerte presentate ed il totale delle offerte escluse</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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica di eventuali scostamenti tra i criteri di valutazione prescritti nel bando di gara e nei documenti allegati (capitolato d'oneri) e le valutazioni della commissione cristallizzate nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di specifiche procedure per l'individuazione dei commissari mediante criteri definiti nella stessa procedura a partire da un elenco elaborato e aggiornato periodicamente, contenente un'ampia rosa di soggetti dotati delle specifiche professionalità e competenze per ricoprire l'incarico	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguata motivazione, da inserire nella determina di indizione e, laddove previsto dalla normativa in vigore, nel bando, dell'iter logico che ha portato alla definizione dei requisiti tecnico-professionali ed economico-finanziari di partecipazione alla gara (capitolato)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Predisposizione di specifici meccanismi di rotazione dei commissari per ciascuna categoria/tipologia di affidamento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Acquisizione di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di gara, di assenza di conflitto di interessi con i soggetti partecipanti alla gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara, privilegiando a tale proposito le gare svolte in modalità telematica	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
2	Affidamento lavori, servizi e forniture	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> <p>Procedure Aziendali</p>	Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Analisi del numero di offerte escluse in quanto non ritenute anomale</p> <p>- Report di sintesi semestrale</p>
						Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Coinvolgimento 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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Archiviazione della documentazione oggetto della verifica	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Collegialità della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rotazione dei membri della commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Applicazione formula per calcolo anomalia	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
3	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Redazione del cronoprogramma e monitoraggio	<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>	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	30/06/2018	Responsabile del procedimento	<p>- Scostamento dei tempi di attuazione lavori/sevizi rispetto al cronoprogramma e relativa motivazione</p> <p>- Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica</p>

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
4	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (inclusa l'attivazione di convenzioni Consip)	<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-13 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Aperta PR-ACQ-14 - APPALTI SOTTO SOGLIA (in revisione) PR-ACQ-19 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. ristretta (in revisione) PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) PR-AACQ-01 - AFFIDAMENTO LAVORI A TERZI (SUBFORNITURE) Procedura "Scelta della procedura di Affidamento" (in corso di approvazione) 	Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Rapporto numero/importo di procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale</p> <p>- Analisi degli scostamenti rispetto ai periodi precedenti per tipologia di gara e confronto con Statistiche ANAC</p> <p>- Report di sintesi semestrale</p>
						Creazione di bandi e capitolati di gara standard per tipologie di affidamenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rotazione del RPE/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 Finanza; b) prevedere la possibilità per la direzione Affari Legali e Acquisti di respingere le RdA non conformi alle procedure aziendali	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione e Finanza	
						Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
5	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Attività della Commissione di gara: - per gare sopra soglia - per gare sotto soglia	<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>Regolamenti/Procedure/Istruzioni Operative Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture Regolamento per lo svolgimento delle procedure di gara sul sistema telematico di acquisto Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture PR-FLC-01 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA" PR-FLC-02 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA" IO-FLC-02 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA" 	Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, 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>
						Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio e rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Publicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Pluralità di controlli sui nominativi selezionati	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA"	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
						6	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	
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							
7	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Rendicontazione del contratto	Generale	Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione	<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-20 ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE (in revisione) 11-09 - Ciclo passivo - Gestione entrata merci 01-08 - Ciclo passivo - Definizione della tempistica di collaudo IO-AD_FLC-01 ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE AI SERVIZI ANAC 	Predisposizione di un Piano di verifiche da parte del RPE Vs l'Organo/Soggetto che lo ha nominato e di una relazione sul suo operato e sulle verifiche effettuate anche a sorpresa	30/06/2018	RPE e Responsabili pro tempore di Direzione/Funzione/Struttura	<p>-Scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>
						Formazione RPE e DEC	C	RPE e Responsabili pro tempore di Direzione/Funzione/Struttura	
						Istruzione Operativa interna per la registrazione ai servizi ANAC	C	RPE e Responsabili pro tempore di Direzione/Funzione/Struttura	
						Allocazione del potere di nomina degli RPE in capo ai Direttori delle Direzioni/Funzioni/Strutture	30/06/2018	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)	
						Report mensile/trimestrale circa le verifiche effettuate, anche a sorpresa, dall'RPE (ai sensi del comma 12 dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016; nonché della lettera l), punto 6 e della lettera n), punto 8, delle Linee Guida ANAC n. 3). Tale reportistica dovrà essere inviata congiuntamente con la reportistica in merito all'esercizio delle deleghe. Per la corretta reportistica è previsto l'utilizzo di uno specifico framework. La relazione deve essere corredata da una relazione finale in merito all'operato dell'esecutore del contratto	C	Responsabili pro tempore di tutte le Direzioni/Strutture/Funzioni	
8	Affidamento lavori, servizi e forniture	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)	<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 <p>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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	<p>- Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara) riferiti a specifiche classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale</p> <p>- Numero di proroghe concesse in uno specifico lasso temporale ai medesimi fornitori rispetto a specifiche categorie merceologiche</p>
						Verifica della normativa esterna e interna (regolamenti/procedure/istruzioni operative) al Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica delle necessità del Poligrafico attraverso un piano periodico (triennale, con aggiornamento annuale) degli investimenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Programmazione di acquisti con Direzioni/Strutture richiedenti e predisposizione Piano Gare (annuale)	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Valutazione del ricorso a nuovi accordi-quadro e verifica di quelli esistenti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Controllo periodico e monitoraggio, anche mediante controlli interni, dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Formalizzazione della procedura "Pianificazione e programmazione degli acquisti"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
9	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Procedure negoziate con/senza bando	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure Aziendali	Creazione di un elenco pubblico degli affidamenti diretti con indicazione degli elementi principali previsti dal TU Trasparenza	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Per importi maggiori di 40.000 euro e inferiori alle soglie europee 209.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, laddove presenti nell'albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Report semestrale, da trasmettere all'OdV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguate motivazione, da inserire nella determina/delibera a contrarre, delle ragioni e dei presupposti che giustificano il ricorso ad una procedura negoziata	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Costituzione di un albo dei fornitori per assicurare il principio della rotazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Direttive e circolari che motivano il ricorso a procedure negoziate	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida che disciplinano le procedure da seguire anche con riguardo alle sedute di gara e alla determina a contrarre	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Possibile accorpamento delle procedure per l'acquisizione di forniture/servizi o per l'affidamento di lavori omogenei	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Esistenza di blocchi automatici a sistema correlati agli importi a base d'asta per consentire una corretta scelta della procedura di affidamento e motivazione della scelta della procedura di affidamento all'interno della determina di indizione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di formazione rivolta ai buyer finalizzata al recepimento di aggiornamenti normativi	C	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Nuova procedura telematica per svolgere indagini di mercato/manifestazione di interesse mediante richiesta di offerta sulla base di capitolati/schede tecniche redatte a cura degli stabilimenti e utilizzate sia per la verifica della presenza o meno di più fornitori specializzati nel medesimo settore sia per la verifica della stima dei prezzi offerti rispetto al mercato di riferimento.	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
Procedura interna che disciplina le modalità operative relative alla "Scelta della procedura sopra o sotto soglia"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
10	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR-ACQ-22 AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) • PR-SGSS1-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA • PR-AACQ-07 - EMISSIONE ODA/CQ PER FORNITURE SERVIZI E LAVORI 	Costituzione di un albo dei fornitori per assicurare il principio della rotazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Numero affidamenti diretti effettuati in uno specifico lasso temporale e somme spese per ognuno di essi - Numero di affidamenti per interventi urgenti della sicurezza e relative motivazioni
						Adozione di un Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Rispetto del divieto di frazionamento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Per importi maggiori di 40.000 euro e inferiori alle soglie europee 209.000 (beni e servizi) e per importi pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro (lavori) obbligo di invitare almeno cinque operatori economici, laddove presenti nell'albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Report semestrale, da trasmettere all'OdV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Creazione di un elenco pubblico degli affidamenti diretti con indicazione degli elementi principali previsti dal TU Trasparenza	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Adeguate motivazione, da inserire nella determina/delibera a contrarre, delle ragioni e dei presupposti che giustificano il ricorso ad un affidamento diretto	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Possibile accorpamento delle procedure per l'acquisizione di forniture/servizi o per l'affidamento di lavori omogenei	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Linee guida che precisano quando si può addvenire a procedure di affidamento art. 36 del d.lgs. 50/2016	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Approvazione della Richiesta di offerta da parte del Responsabile competente, attestante la verifica del documento e l'approvazione del RPA	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Inserimento su SAP, prima del rilascio finale, delle motivazioni che giustificano il ricorso ad un affidamento diretto	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione e Finanza	
						Monitoraggio degli affidamenti diretti tramite una reportistica mensile che individua e giustifica puntualmente le cause che portano ad un affidamento diretto di importo pari o superiore a 40.000 euro	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di controllo del RPA, con il supporto del Responsabile Gruppo Acquisti e del buyer, sulla completezza ed accuratezza delle richieste di offerte ricevute dai fornitori	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
11	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Revoca/annullamento del bando	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure Aziendali	Adeguate e congrua motivazione del provvedimento di revoca contenente un'attenta valutazione di tutte le possibili alternative alla revoca e dei motivi per i quali tali alternative non risultano percorribili. Immediata trasmissione di tale provvedimento al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Analisi del numero di gare annullate/revocate
						Previsione dell'obbligo di reportistica come da indicatore	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Disciplina ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
12	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Iscrizione/sospensione/rinnovo/modifica albi, elenchi e registri su istanza di parte	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia Procedure Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione) 	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/sospensione/rinnovo/modifica/cancellazione all'Albo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Verifica della formale approvazione della domanda di iscrizione da parte del Responsabile pro tempore della Direzione Affari Legali e Acquisti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
13	Affidamento lavori, servizi e forniture	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 <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR-AACQ-17 GESTIONE DELLE PENALI (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	- Numero di transazioni, accordi bonari e arbitrati conclusi con dettaglio delle somme erogate al termine della procedura extragiudiziale
						Controllo sull'applicazione di eventuali penali da ritardo	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
14	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Requisiti di aggiudicazione	<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-FLC-03 PROCEDURA APERTA PR-AACQ-14 - APPALTI SOTTO SOGLIA (in revisione) PR-ACQ-19 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Ristretta (in revisione) PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	Adeguata verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Numero di operatori esclusi in quanto non rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni
15	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Subappalto	<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-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/inammissibilità del ricorso al subappalto, limitazioni a tale ricorso e verifica da parte del responsabile di gara circa l'effettivo rispetto di tale clausola, da trasmettere tempestivamente al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
16	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Cancellazione albi, elenchi e registri d'ufficio	<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 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia <p>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-ACQ-08 GESTIONE ALBO FORNITORI (in revisione) 	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
						Controlli a campione su cancellazione da albi, elenchi e registri d'ufficio	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
17	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	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) 	Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	Flusso informativo (semestrale) al RPCT sul numero di affidamenti con importo superiore a 40.000 euro, esenti da CIG
						Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Attività di controllo su tutta la documentazione predisposta dalla Direzione Affari Legali e Acquisti per la pubblicazione di ogni procedura di gara sopra soglia	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
18	Affidamento lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Requisiti di qualificazione	<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-FLC-03 PROCEDURA APERTA PR-AACQ-14 - APPALTI SOTTO SOGLIA (in revisione) PR-ACQ-19 - APPALTI SOPRA SOGLIA Proc. Ristretta (in revisione) PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	Adeguata verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato	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'inoltro 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	
19	Gestione Risorse Umane	Gestione del personale	Generale	Irrogazione di sanzioni in applicazione del sistema disciplinare e gestione dei rapporti con i sindacati	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica OdV su contenzioso Reportistica relative ai provvedimenti disciplinari (contestazioni/sanzioni) Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-ARUO/ALGS-03 Rev. 00 del 27/09/2010) GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro PR-SGSSL-16 Rev. 01 14/07/2014 	Attività di controllo della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali sulla proposta contestazione, contenente la sanzione da irrogare, presentata dalle Direzioni/Strutture aziendali coinvolte	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	- Reportistica sulle sanzioni irrogate in specifico 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	
						Adeguata tracciabilità della documentazione comprovante il provvedimento disciplinare adottato	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Procedura "processo di escalation" d'irrogazione delle sanzioni	31/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
20	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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) 	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	
21	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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 CdA 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_RUO_01 REV.03 11/11/2015) 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 si tratti di Dirigenti di livello pari o superiore a Direttore o equivalenti, l'AD sottopone all'approvazione del CdA l'assunzione del candidato individuato, indicando: nome del candidato selezionato, ruolo da ricoprire, tipo di contratto, data di inserimento e compensi previsti	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 inconfiribilità/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. 33 e 39 del 2013	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
22	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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 CdA Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR_RUO_01 REV.03 11/11/2015) PR "Assunzione personale non dirigente" (PR RUO 05 REV 01 10/12/2014) PR "ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE" (PR-AMDL-03 Rev. 01 27/11/2015) PR "NOMINA DIRIGENTI" (PR-PRE-04 Rev. 02 27/11/2015) 	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	
23	Gestione Risorse Umane	Gestione politiche retributive e di sviluppo	Generale	Definizione dei sistemi incentivanti - Sviluppo e compensation	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi del fabbisogno Piano Industriale triennale approvato dal CdA Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi. Sistema di Politiche Retributive collegate al sistema di valutazione della performance individuale adottato in Azienda <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR "INCENTIVI E POLITICHE RETRIBUTIVE" (PR-ARUO-07 Rev. 01 28/06/2011) 	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: - 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	31/01/2018	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 consuntivazione congiunta con responsabili collaboratori	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
						Predisposizione di una Policy relativa ad inquadramenti superiori corrispondenti alle qualifiche di Quadro e di Dirigente	31/01/2018	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
24	Gestione Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione trasferte e rimborsi spese	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica sulle spese di trasferte <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regolamento missioni personale dipendente (Ott. 2006) Massimali su anticipi 	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	
						Adeguate 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 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
25	Gestione Risorse Umane	Selezione ed assunzione	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 CdA Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali) <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR_RUO_01 REV.03 11/11/2015) PR "Assunzione personale non dirigente" (PR_RUO_05 REV 01 10/12/2014) Prot. 9697 del 01.08.2014 "Circolare esplicativa relativa agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione e consulenza" 	Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico da trasmettere al RPCT	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/Strutture 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	
26	Gestione Risorse Umane	Gestione del personale	Generale	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (contenziosi del lavoro)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica OdV su contenzioso del lavoro <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-AD_PRG-AD_LGS-03 Rev. 01 18/10/2016) (in revisione) 	Attività di condivisione tra la Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali e la Direzione Affari Legali e Acquisti sulle azioni da intraprendere in materia di contenzioso del lavoro	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-ARUOALGS-03 Rev.00- CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO"	C	Responsabili pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, Direzione Affari Legali e Acquisti	
27	Gestione Risorse Umane	Gestione politiche retributive e di sviluppo	Generale	Progressioni 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 CdA Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi. Sistema di Politiche Retributive collegate al sistema di valutazione della performance individuale adottato in Azienda <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR "Incentivi e Politiche Retributive" (PR_ARUO-07 REV.01 28/06/2011) 	Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico da trasmettere al RPCT	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>Principali risultanze 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	
						Formalizzare la fase di processo relativa alla mobilità professionale	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
28	Gestione Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione amministrativa 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 CdA Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) <p>Procedure Aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR DP "PAY ROLL" Ver.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_RUO12 REV 01 23-3-2015 	Verifica della correttezza delle retribuzioni erogate da parte del Responsabile della Direzione/Struttura	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>- Presentazione sulle dinamiche delle retribuzione 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	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
29	Logistica	Gestione magazzino e 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.	<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>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09-08 'Magazzino - Inventario di magazzino 2011 VER 3; - 01-10 Ciclo attivo - Gestione codice materiale 2011 VER 2 - 02 - 10 Logistica e gestione Assets - DISMISSIONE MACCHINARI, IMPIANTI TECNICI SPECIFICI E GENERICI - 08-10 'Magazzino - Dismissione delle rimanenze di magazzino 2015 VER 4; - 07-11 'Magazzino - Dismissione delle rimanenze di magazzino (prodotti editoriali) 2011 VER 01 - IO-ZEC-LOG-05 MAGAZZINO SERRA - IO-ZEC-LOG-08 USCITA MATERIALE ALLENATO 	<p>Publicazione nella sezione del sito web istituzionale del Poligrafico "Vendita macchinari dismessi_Sistema telematico di vendita IPZS" 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)</p> <p>Attività di verifica da parte del controllo di gestione per verificare corrispondenza tra magazzino/produzione</p> <p>Contazione prima della messa in macchina per carte di produzioni che non passano per il magazzino tesoro</p> <p>Per prodotti bollini - Movimentazione tramite un software intermedio di gestione ad hoc (Oracle) che poi ribalta i dati di produzione e semilavorati su SAP</p> <p>Verifiche inventariali infrannuali, a rotazione per alcune tipologie di beni, con periodicità quindicinali e verifiche per tutti i prodotti a fine esercizio</p> <p>Informatizzazione completa per i "Magazzini serra" con rendicontazioni automatiche</p> <p>Implementazione di un flusso informativo da parte della Struttura "Logistica e Movimentazione" di Stabilimento nei confronti della Direzione Amministrazione e Finanza all'arrivo della merce, finalizzato a garantire una tempestiva gestione dei pagamenti</p> <p>Aumentare la periodicità delle verifiche inventariali</p> <p>Riclassificazione dei beni in disuso in magazzino beni destinati alla rivendita</p> <p>Progetto relativo alle "rimanenze di magazzino"</p> <p>Realizzazione magazzini automatizzati (Smaltimento residui degli scarti)</p> <p>Automazione sistemi di movimentazione</p> <p>Internalizzazione/presidio diretto del processo di distruzione scarti</p> <p>Garantire la tempestività nelle attività di entrata merce in magazzino, prelievo e giacenza</p>	C	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	<p>- Rapporto trimestrale tra il totale base d'asta vendita e il totale valore vendita aggiudicato</p> <p>- Esito audit, rettifiche inventariali</p> <p>- Verifiche movimentazione merci</p> <p>- Verifica mensile sulla corrispondenza tra magazzino/produzione (Stabilimento OCV e PT)</p> <p>- Contazione prima della messa in macchina per carte da produzioni che non passano per il magazzino tesoro (Stabilimento OCV e PT)</p>
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès		
						31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès		
						30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
30	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di carte valori e stampati comuni (D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.l.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (MEF, altri ministeri) o privati	<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 e procedure di sicurezza</p> <p>*Tutte le attività sono inoltre regolate dal D.M. del 04/08/2003</p> <p>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-SPPS-PRP-02 PR-SPPS-PRE-03 PR-SPPS-STA-04 "Stampa" 01/04/2012 Rev.00 PR-SPPS-ALL-05 "Allestimento" 01/06/2011 Rev.02 PR-SPPS-CVS-07 PR-6220-01 PR-5400-02 01-15 Ciclo attivo - Gestione fatture elettroniche 01-10 Ciclo attivo - Gestione codice materiale 01-13 "Ciclo attivo bollini farmaceutici" 2003 ver.01 04-10 "Ciclo attivo prodotti grafici comuni" 2010 ver.01 PR-ICT01-001-00 Manutenzione Sito Documentazione Sap; PR-ICT01-002-00 Test Applicazione; PR-ICT01-301-00 Manutenzione Site Documentazione Sap; PR-ICT02-201-00 Inventario utenze&ruoli; PR-ICT02-202-00 Controllo accessi utenze bloccate; PR-ICT02-203-00 Ruoli creazione&mantenimento; PR-ICT02-204-00 Ruoli modifica autorizzazioni; PR-ICT02-211-00 Credenziali di accesso a sistemi e servizi IT; PR-ICT02-255-00 Elaborazioni ed invio credenziali di accesso; PR-ICT02-257-00 Gestione Password; PR-ICT02-270-00 Controllo_Accessi_Administratori_Sistema; 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; PR-ICT02-251-00 Monitoraggio sistema SAP; PR-ICT02-208-00 Misure Minime di sicurezza ArcSight Logger Monitoring IT360 PR-SFOG-42 PROCEDURA ALLESTIMENTO COMMERCIALE IMS DELTAMATIC PR-SFOG-01 PRODUZIONE CARTA PR-SFOG-37 TAGLIO FOGLI E CONFEZIONAMENTO RISME DI CARTA FILIGRANATA PER LA STAMPA DI VALORI PR-SFOG-02 ALLESTIMENTO COMMERCIALE PR-SFOG-05 RICETTARI MEDICI PR-SFOG-7 PRODUZIONE TARGHE 	<p>Implementazione di portali informativi di vendita per automazione della generazione delle procedure di offerta</p> <p>Implementazione nella Istruzione Operativa "Gestione Reso" di un controllo più accurato del reso, che preveda che al momento del rientro il prodotto sia verificato dalla Struttura Controllo Valori e Security di Produzione non solo nella quantità ma anche nella numerazione (Passaporti)</p> <p>Sistema di Log Management in grado di tracciare gli accessi degli operatori ai dispositivi ed alle applicazioni che gestiscono, conservando così i dati in maniera sicura per un determinato periodo di tempo (Passaporti)</p> <p>Implementazione di un sistema di confezionamento automatico che certifichi il contenuto del pacco relativamente alle quantità e numeri (Carte d'identità)</p> <p>Automazione della gestione dei rimpiazzi degli scarti numerati (Carte d'identità)</p> <p>Rotazione del personale, quanto meno per le figure professionali (es. magazzinieri di serra) che ricoprono un ruolo più esposto a rischio di illecito/frode (Passaporti e Carte d'identità) - Assunzione/ingresso di nuovo personale. Prevista rotazione al momento per distruzione carte valori, corso formazione Magazzinieri per istruzioni D. M. 2004</p> <p>Obliterazione degli scarti numerati di produzione e dei resi di prodotti a bobina (Marche da bollo) - Installazione obliteratrice per marche da bollo. Obliterazione per fascette vini e bollini</p> <p>Adeguate segregazione del reparto targhe, reso accessibile solo dopo controllo al metal detector</p> <p>Consegna delle targhe solo per il tramite del MEF</p> <p>Implementazione del sistema di controllo e videosorveglianza per il reparto bollini</p> <p>Implementazione del sistema di controllo e videosorveglianza all'ingresso di tutti i reparti produttivi</p> <p>Gestione dei resi delle targhe</p> <p>Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)</p> <p>Implementazione della certificazione ISO 14298:2013 "Sistema di Gestione della Stampa di Sicurezza"</p> <p>Tracciabilità dei rapporti con la PA. Rispetto del Protocollo "GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA"</p> <p>Miglioramento sistema gestione e controllo produzione in bobina (Tracciabilità del Prodotto in bobina)</p> <p>Nella fase di obliterazione delle marche da bollo, prevedere all'interno della macchina un sensore di presenza, che permette il fermo della macchina in caso di assenza della marca da bollo</p> <p>Segregazione reparto Bollini</p> <p>Flusso logico nella gestione degli Ordini di Vendita (es. 1. ordine di vendita - 2. ordine di reso - 3. ordine di reintegro)</p> <p>Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti carte valori e stampati comuni (previsti dal D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.l.)</p> <p>Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare il corpo della fattura in fase di pre-stampa anche solo in ambito di testo</p> <p>Realizzazione di una piattaforma integrata di emissione e controllo sviluppata coerentemente con le tipologie di documenti di riconoscimento</p> <p>Sistema/Flusso di preventivi a fatturazione diretta</p> <p>Innalzamento caratteristiche di sicurezza e di anticontaffazione dei documenti di riconoscimento (Passaporto, Porto d'armi)</p> <p>Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. APP) abbinati a prodotti per l'anticontaffazione</p> <p>Evoluzione del concetto di prodotto/servizio attraverso lo sviluppo di sistemi di tracciabilità in conformità alle direttive UE ed agli obiettivi di controllo dello Stato Italiano</p> <p>Implementazione di un servizio centralizzato di raccolta, elaborazione e distribuzione dell'informazione di Fonte Pubblica, attraverso strumenti avanzati (Filiera giuridica amministrativa e prodotti web based)</p> <p>Digitalizzazione assistita e sostenibile a supporto dell'Ente pubblico in tutte le fasi del processo, dall'ideazione della soluzione tecnologica all'erogazione del servizio</p> <p>Tracciabilità Carta (numerazione fogli vs pesatura) - Sistemi MTS (Mark and Trace System)</p> <p>Nuova linea Passaporti</p>	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>- Indicatori di monitoraggio per le produzioni di stabilimento (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, VStabilimento Verrès):</p> <p>a) scostamenti riscontrati tra la produzione programmata e quella effettuata in un determinato arco temporale, giornaliero per prodotti core</p> <p>b) analisi mensile degli scostamenti in relazione agli scarti ottenuti</p> <p>- 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")</p> <p>- Verifiche 231</p> <p>- Flash Report direzionale</p> <p>- Riprevisori trimestrali sui ricavi di vendita</p> <p>- Andamento fatturato semestrale (Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT)</p> <p>- Analisi dei relativi scostamenti risultanti dai Report inviati dalla Struttura "Contabilità Industriale" e individuazione e risoluzione anomalie (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, VStabilimento Verrès)</p>
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT, Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabile pro tempore Direzione di prevenzione e Tutela Aziendale		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabile pro tempore Direzione di prevenzione e Tutela Aziendale		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
						31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Funzione Attività Immobiliari		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia		
						C	Responsabile pro tempore Direzione di prevenzione e Tutela Aziendale		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
						31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Soluzioni Integrate, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
						C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT		
						30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza		
						31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
						30/06/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate		
31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate								
31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate								
31/12/2019	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate								
30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT								
31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT								

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio							
30	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di carte valori e stampati comuni (D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.l.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (MEF, altri ministeri) o privati	PR-SFOG-20 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLA PRODUZIONE PR-SFOG-41 PRODUZIONE CARTA LINEA ADESIVIZZAZIONE Pr-OPR-01 PRODUZIONE BOLLINI FARMACEUTICI PR-SFOG-31 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI PR-FOG-51-00 CONTROLLO QUALITA'-MATERIALI STRATEGICI, SEMILAVORATI E PRODOTTI FINITI PR-FOG-51-01 GESTIONE STRUMENTI DI MISURA UTILIZZATI PER CONTROLLO QUALITA' PR-SFOG-12 PROCEDURA MAGAZZINO MATERIE PRIME E VARIE-MAGAZZINO RICAMBI IO-FOG-CVRM-01 Ricettari medici- Controllo valori produzione ricettari medici PR-FOG-SIF-01 GESTIONE USCITA MERCI NON VALORI Aggiornamento certificazione ISO 27001	Impianto costruzione pagina dati in policarbonato e personalizzazione	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT	- Report operativo di stabilimento e Report con dettagli di efficienza produttiva - Stato di avanzamento e monitoraggio delle richieste di prevenzione - SAL settimanale dei progetti di Direzione /Report avanzamento attività - Share Point (Direzione Servizi Informativi e Servizi IT)							
						Linea Produzione Stampa Digitale Valori Revamping (1 macchina)	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT								
						Stampa digitale alta qualità (Francobolli)	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT								
						Stampa Digitale Valori (n. 2 macchine)	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento OCV e PT								
						Nuova Taglierina Contatrice	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Nuova macchina per la Stampa Digitale	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Patinatrice fuori linea	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Macchina Continua 2 - Reingenerizzazione	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Impianti di corredo a Macchina Continua e carte speciali	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Impianti produzione inlay per PE	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Reingenerizzazione - Linee Targhe	30/06/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Altre linee di back up (personalizzazione CIE, PSE, PE)	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Foggia								
						Estensione della certificazione ISO 14298:2013 "Sistema di Gestione della Stampa di Sicurezza" anche al sito di Foggia	31/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale								
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza								
31	Ciclo passivo	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Specifica	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Costituzione di un gruppo di lavoro per l'esame della documentazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Analisi del numero di offerte escluse in quanto non ritenute congrue							
						Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Verifica di eventuali scostamenti tra il calcolo eseguito dalla Commissione e quello prescritto dalla normativa, come descritto nei verbali di riunione della stessa e tempestiva comunicazione al RPCT, in caso di errori significativi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Coinvolgimento 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	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Archiviazione della documentazione oggetto della verifica	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Collegialità della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Rotazione membri commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Applicazione formula per calcolo anomalia	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA + ISTRUZIONI E VERBALI ALLEGATI"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-05 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA + ISTRUZIONI ALLEGATE AGLS"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						32	Gestione "assets"	Gestione veicoli aziendali		Specifica	Gestione del parco auto aziendale ed acquisto carburante per autotrazione per gli Stabilimenti del Poligrafico	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 Procedure Aziendali 11-12 Ciclo passivo - Acquisto carburante per autotrazione 2013 ver.02	Revisione dei processi, compliant con le proposte dello Studio di Riorganizzazione e razionalizzazione Servizi Generali	31/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	- Consumi/chilometraggio auto; tasso di saturazione utilizzo auto in base a programmazione piccoli trasporti (TRIMESTRALE)
													Definizione del macro processo a monte per la programmazione servizi di piccolo trasporto	31/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali	
Aggiornamento della procedura " 11-12 Ciclo passivo - Acquisto carburante per autotrazione"	31/03/2018	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														
33	Ciclo passivo	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Specifica	Attività della Commissione di gara	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Piattaforma On line e-procurement Procedure Aziendali - 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	Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	- Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale - Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi							
						Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio e rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Criteri di rotazione dei membri della commissione	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Pluralità di controlli sui nominativi selezionati	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti								
						34	Ciclo passivo	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto		Specifica	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-AACQ-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	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
35	Gestione affari legali	Gestione affari legali	Specifica	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (contenziosi civili ed amministrativi, contenzioso del lavoro)	<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-LGS-01 "GESTIONE PARERI/CONTENZIOSO" 30/05/2013 Rev. 05 (in revisione); PR-LGS-02 ARCHIVIAZIONE PRATICHE 30/05/2013 Rev. 03 (in revisione); PR-AD_PRG_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, conciliate e archiviate nel semestre di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Flash report (mensile) su contenzioso lavoro/civile/amministrativo/penale con indicazione delle pratiche aperte/conciliate/archivate/pendenti/decise nel periodo di riferimento	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Formalizzazione della procedura di recupero crediti	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Prevedere una implementazione della procedura "Contenzioso giuslavoristico" finalizzata a: - tracciare in modo chiaro e trasparente il processo valutativo posto a fondamento delle transazioni in materia di riconoscimento di qualifica/inquadramento superiore; - stabilire, in capo alla Direzione Personale Organizzazione e Servizi Generali, nei casi di previsione di percorsi inquadramentali che comportino successivi passaggi nei livelli intermedi rispetto a quello finale, ulteriori verifiche/valutazioni (tante quanti sono i passaggi di livello) sulle mansioni effettivamente svolte, prima di riconoscere al lavoratore il prospettato inquadramento nel livello successivo. Tali verifiche dovranno confluire in una relazione condivisa via mail con il Responsabile della Direzione di appartenenza del lavoratore	31/12/2018	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	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione e Finanza	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 contenzioso civilistico", istruzione 05 - conclusione dell'attività istruttoria - prevedendo: a) un'attività di controllo in capo alla Direzione Affari Legali e Acquisti, finalizzata a riscontrare la sottoscrizione del rapporto informativo da parte del Responsabile della Direzione interessata dal contenzioso, in funzione di garanzia della verifica di integrità e correttezza dei dati e delle informazioni rese nel rapporto stesso; b) una modalità di trasmissione del rapporto informativo (debitamente sottoscritto dal Responsabile della Direzione interessata), alternativa al protocollo interno (es. invio a mezzo mail); c) la sola facoltà e non l'obbligo di esprimere un'indicazione in merito all'opportunità o meno di addivinare ad una transazione della causa, in capo alle Direzioni interessate dal contenzioso.	31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 Contenzioso civilistico", prevedendo delle istruzioni operative specifiche per i procedimenti a "cognizione piena", conseguenti alla proposizione di opposizione a decreto ingiuntivo al fine di rendere tracciabili i flussi informativi tra le Direzioni coinvolte e di fissare tempi e modalità operative di condivisione, in particolare, degli atti introduttivi del giudizio e dell'esito degli stessi in linea con le relative peculiarità	31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
						Prevedere l'aggiornamento della procedura PR 06-10 "Ciclo attivo gestione recupero crediti verso clienti (3 - Verifica del credito)"	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti, Direzione Amministrazione e Finanza	
						Formalizzazione della procedura relativa al contenzioso civile	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti	
Aggiornamento della procedura "PR-ARUO/ALGS-03 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO 27/09/2010 Rev. 00"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Legali e Acquisti							
36	Gestione affari legali	Gestione affari legali	Specifica	Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	<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>	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
37	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta fatturazione diretta	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA	<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>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-ICT03-002-00 PR-ICT03-001-00 PR-ICT05-002-00 Attività Redazionale PR-ICT05-001-00 Controllo Qualità PR-ICT01-001-00 Manutenzione Applicazione; PR-ICT01-002-00 Test Applicazione; PR-ICT01-301-00 Manutenzione Sito Documentazione Spa; PR-ICT02-201-00 Inventario utenze&ruoli; PR-ICT02-202-00 Controllo accessi utenze bloccate; PR-ICT02-203-00 Ruoli creazione&mantenimento; PR-ICT02-204-00 Ruoli modifica autorizzazioni; PR-ICT02-211-00 Credenziali di accesso a sistemi e servizi IT; PR-ICT02-255-00 Elaborazioni ed invio credenziali di accesso; PR-ICT02-257-00 Gestione Password; PR-ICT02-270-00 Controllo_Accessi_Amministratori_Sistema; 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; PR-ICT02-251-00 Monitoraggio sistema SAP; PR-ICT02-208-00 Misure Minime di sicurezza ArcSight Logger Monitoring IT360 	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti/servizi IT alla PA	Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Soluzioni Integrate, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	Flash report (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)
						Flusso logico nella gestione degli Ordini di Vendita (es. 1. ordine di vendita - 2. ordine di reso - 3. ordine di reintegro)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Previsione di un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Definizione di un Cost Model - Modus: Modello di qualificazione dei prodotti	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						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 e Finanza	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
38	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tondeLLi in metallo non prezioso), e vendite di monete a corso legale per altri Stati esteri (L.154/78)	<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>Procedure Aziendali</p> <p>02-13 Ciclo attivo - Monetazione ordinaria 2013 ver.01</p> <p>PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev.01</p> <p>PR-ZEC-07 VERIFICA TECNICA DI CONIAZIONE E PROVA DI STAMPA Rev.02</p> <p>IO-ZEC-MON-01 CONIAZIONE E CONF. MONETE ORDINARIE CONIAZIONE MONETE FDC</p> <p>IO-ZEC-MON-02 DEFORMAZIONE MONETE</p> <p>IO-ZEC-MEC-01 PRODUZIONE MATERIALE CREATORE</p> <p>IO-ZEC-MEC-02 PRODUZIONE CONI PER MONETAZIONE</p> <p>IO-ZEC-MEC-03 PRODUZIONE VIROLE</p> <p>IO-ZEC-INC-03 MATERIALE CREATORE REALIZZATO CON TECNICA DIGITALE</p> <p>IO-ZEC-INC-04 ALLESTIMENTO MATERIALE CREATORE</p> <p>IO-ZEC-QUA-01 COLLAUDO TONDELLI</p> <p>IO-ZEC-QUA-02 COLLAUDO MONETE</p> <p>IO-ZEC-ART-07 PRODUZIONE MONETE SPECIALI</p> <p>IO-ZEC-ART-05 PRODUZIONE DI TONDELLI</p>	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per monete a corso legale	Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<p>- 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)</p> <p>- Scostamento tra produzione programmata e produzione consuntivata (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès)</p> <p>- Predisposizione di Report sull'efficienza produttiva dello Stabilimento</p> <p>- Report Operativo di Stabilimento</p> <p>- Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate (Stabilimento Verrès)</p> <p>- Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)</p>
						Manuale "Misure e procedure di sicurezza"	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Tracciabilità degli ordini di produzione tramite SAP	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Flusso logico nella gestione degli Ordini di Vendita (es. 1. ordine di vendita - 2. ordine di reso - 3. ordine di reintegro)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						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 e Finanza	
						Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti"	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
39	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	Specifica	Partecipazione a gare indette da un soggetto pubblico italiano e/o estero ed esecuzione di commessa (es. gara Gettoni RAI)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Procedure Aziendali</p> <p>03-11 "Ciclo attivo - Acquisizione commessa nazionale mediante gara" 2011 ver.01</p>	Aggiornamento della procedura "03-11 Ciclo attivo - Acquisizione commessa nazionale mediante gara" rev.01, (es. prevedendo ipotesi di acquisizione di commesse estere (ricerca di nuove opportunità commerciali sui mercati esteri; sviluppo dei nuovi prodotti e servizi, relativamente alle fasi di ideazione, analisi di mercato, ingegnerizzazione, standardizzazione e avvio produttivo; sviluppo dei mercati/settori di riferimento delle filiere e i relativi portafogli prodotti, individuando nuove opportunità di business e soluzioni; rapporti di partnership; attività di promozione di progetti interministeriali (Progetti Paese) ed intese di natura istituzionale)	31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>- Numero di gare aggiudicate/partecipate (Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès)</p> <p>- 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)</p>
40	Gestione Amministrazione e Finanza	Gestione delle comunicazioni sociali	Specifica	Formazione del bilancio di esercizio, delle relazioni o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	<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>Procedure Aziendali</p> <p>Procedura "INFORMATIVA FINANZIARIA PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI" 12 - 12 ver.01</p>	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 e Finanza	<p>- Rapporto tra fatture non registrabili e totale delle fatture e analisi delle cause che impediscono tale registrazione</p>
						Contabilizzazione dei ricavi con l'uscita merce	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						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 e Finanza	
						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 e Finanza	
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						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 e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Predisposizione di chiusure mensili e chiusure trimestrali (stampa libro bollato)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Digitarc (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Attivo	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Digitarc (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Passivo (fatturazione elettronica)	31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
Predisposizione di un report sulle fatture non registrabili e identificazione specifica delle cause che impediscono tale registrazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza							
41	Gestione Amministrazione e Finanza	Gestione contributi/finanziamenti	Specifica	Attivazione e gestione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da enti pubblici o dall'Unione Europea; Gestione anticipazioni di Liquidazione (es. Anticipi ricevuti dal MEF per capitoli di spesa)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Procedure Aziendali</p>	Verifica del corretto storno delle fatture in base alle caratteristiche proprie	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	<p>- Pubblicazione dei dati sezione società trasparente, sotto-sezione "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e vantaggi economici"</p>
						Verifica sulla corretta rendicontazione del credito d'imposta	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Verifica sulle fatture parzialmente chiuse	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
42	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di prodotti non rientranti nel D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.i. e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati (ad esempio, rientrano in questa categoria, Pubblicazione e/o erogazione del servizio di Gazzetta Ufficiale; Produzione ed erogazione del materiale elettorale; Gestione OdV tramite Modus; Editoria).	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Procedure Aziendali</p> <p>Ciclo attivo - Inserzioni nella Gazzetta Ufficiale</p> <p>Procedura di Business Continuity</p> <p>Carta per PA:</p> <p>PR-AMKC-007 ACQUISIZIONE COMMESSE STAMPATI COMUNI TRAMITE SISTEMA MODUS 13/06/2008 Rev.01</p> <p>PR-AMKC-003 ACQUISIZIONE COMMESSE PUBBLICA A TRATTATIVA PRIVATA 17/02/2006 Rev.01</p> <p>Editoria:</p> <p>PR-PAE-01 REALIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE OPERE EDITORIALI 26/03/2013 Rev.00</p> <p>01-09 Ciclo attivo - Inserzioni nella Gazzetta Ufficiale 2010 ver.02</p> <p>09-12 Ciclo attivo - Vendita libri e assimilati 2012 ver.01</p>	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti non rientranti nel D.M. del 4 agosto 2003	Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	<p>- Flussi informativi periodici all'OdV "Attività di vendita di prodotti/servizi tramite negoziazione diretta per importi tra € 40 e € 200 k e > € 200 k" e "Attività di vendita di prodotti/servizi - tramite partecipazione a procedure di Gara della PA" (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p> <p>- 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)</p> <p>- Predisposizione di Report sull'efficienza produttiva dello Stabilimento</p> <p>- Report Operativo di Stabilimento</p>
						Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)	C	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Revisione della procedura di Incident Management	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						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 e Finanza	
						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 e Finanza	
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Valutazione la possibilità di collegare l'ordine di vendita all'ordine di acquisto per il materiale elettorale (c.d. "triangolazione")	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
43	Gestione "assets"	Gestione immobili, impianti e macchinari	Specifica	Gestione delle immobilizzazioni materiali, incluse le locazioni di immobili e/o alienazione di macchinari/impianti tecnici/ arredi e pc; Gestione sicurezza fisica e assicurazioni su impianti; Gestione sicurezza logica, sicurezza fisica e sicurezza dei processi di produzione; Gestione manutenzioni ordinaria e/o straordinaria su immobili, impianti e stabilimenti	<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>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure-06-09 Gestione beni patrimoniali - Inventario delle immobilizzazioni materiali 2009 ver.01; - 02-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione macchinari, impianti tecnici specifici e generici 2011 ver.02; - 03-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione mobili e arredi, macchine da ufficio elettriche ed elettroniche, attrezzature varie*2011 ver.02; - PR-ICT02-606-00 Inventario _HW_SW_IT360 ; - PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI_MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00; - PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI_MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00; - PR-FMAN-01; - PR-PPR-01 GESTIONE ED ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE SPESE DI MANUTENZIONE 09/09/2013 Rev.00; - PR-PPR-02 GESTIONE ANAGRAFICA EQUIPMENT 09/09/2013 Rev.00; - PR-PPR-03 CODIFICA RICAMBI MANUTENZIONE 09/09/2013 Rev.00; - PR-FMAN-02 COORDINAMENTO MANUTENZIONI 14/05/2010; - PR-FMAN-03 MONITORAGGIO DEI CONSUMI ENERGETICI 14/05/2010 Rev.00; - PR-FMAN-04 COORDINAMENTO INTERVENTI SU IMMOBILI ED IMPIANTI 14/05/2010 Rev.00; - PR-SZEC-09 GESTIONE INTERNA MANUTENZIONI 19/06/2014 - PR-SZEC-14 CHIAVI 09/11/2010; - PR-FOLT-09; - PR-SZEC-05 STRUMENTI DI MISURA 03/10/2013 	Riunioni di aggiornamento stato avanzamento lavori mensili con formalizzazione di verbali	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	<p>- Report trimestrale delle richieste di attività ricevute (Funzione Attività Immobiliari)</p> <p>- Report trimestrale sul rispetto delle scadenze previste per le attività (Funzione Attività Immobiliari)</p> <p>- Report semestrali del numero di attività realizzate internamente all'Azienda e del numero di attività affidate all'esterno, con relative motivazioni (anche prevedendo motivazioni aggregate per tipologia/contenuto) (Funzione Attività Immobiliari)</p> <p>- Indicatori di efficienza energetica: consumo energetico; confronto prezziari e prezzi parametrici per lavori analoghi (Funzione Attività Immobiliari)</p> <p>- Margine di scostamento delle attività svolte rispetto agli indicatori previsti nel Bilancio di sostenibilità (Funzione Attività Immobiliari)</p>
						Costituzione di tavoli tecnici con il coinvolgimento di altre Direzioni/Strutture per le fasi di impostazione delle attività e stime preliminari con formalizzazione di verbali	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Predisposizione di scadenziari (con cadenza mensile) e aggiornamento manutenzione (con cadenza giornaliera) dei contratti	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Monitoraggio mensile dei carichi di lavoro	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Inserimento di "costi parametrici" allegati all'RdA quale strumento di preventivazione al fine di verificare il costo per interventi similari in fase di definizione dei nuovi interventi	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						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	
						Formalizzazione di una procedura/Istruzione operativa che garantisca il monitoraggio, l'implementazione delle Richieste di Pianificazione (RPO) e la tracciabilità periodica delle richieste dei parametri necessari per la progettazione dei lavori	30/06/2018	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Redazione di Capitolati Tipo	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Implementazione di un Software di gestione delle attività	30/12/2018	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						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	31/12/2018	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Verifica della corretta classificazione (materiale rottame) e dello stato d'uso degli stessi	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						Prevedere un maggior livello di dettaglio nella stesura di capitolati tecnici in particolare nelle prestazioni a corpo	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Prevedere l'esistenza di un indirizzo e-mail specifico da pubblicare sulla intranet aziendale nel quale far confluire tutte le richieste di intervento avanzate dai dipendenti in caso di anomalie sugli immobili	31/12/2018	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						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 della sicurezza fisica delle strutture e del prodotto: stemi di videosorveglianza, recinzioni, rilevamento intrusioni, rilevamento incendi, guardie giurate e vigilanza, accessibiometrici, CYPSEC, sistemi di controllo accessi)	31/12/2018	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	
						Gestione evoluta delle manutenzioni in ambito tecnologico "Global Service tecnologico"	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Revisione delle procedure interne in ambito di manutenzioni	30/06/2018	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						Programmazione annuale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie	C	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari	
						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	
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	31/12/2018	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
Lavori di Sicurezza Perimetrale (recinzioni e circuiti di videosorveglianza) per l'intero Stabilimento di Verrès	31/01/2018	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès							
Revisione delle procedure interne, anche per favorire: - forme evolute di manutenzione (teleassistenza) - manutenzione predittiva	31/12/2018	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	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Operativa							
Security Risk Assessment - Definizione di una metodologia di analisi ed identificazione degli scenari di rischio in ambito sicurezza logica, sicurezza fisica e sicurezza dei processi di produzione. Reingegnerizzazione dei processi e definizione procedure di sicurezza	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale							
Adeguatezza immobili anche ai sensi delle normative sul risparmio energetico. Benefici in termini di efficientamento dei fabbricati, risparmio economico (Cogenerazione a Foggia, illuminazione al LED, ecc.), monitoraggio dei consumi	30/06/2019	Responsabile pro tempore Funzione Attività Immobiliari							
44	Ciclo attivo	Gestione Post-vendita	Specifica	Assistenza clienti (PA e privati) e gestione reclami/contestazioni tecnico-qualitativi; Gestione dei resi	<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>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-AMKV-11 GESTIONE RECLAMI DEI CLIENTI PER PRODUZIONI INTERNE 05/07/2011 Rev.00 (in revisione) PR-SZEC-03 PR-SZEC-02 	Attività di Audit in corso sui resi (prodotto Bollini)	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	<p>- Flash report (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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)</p> <p>- Report delle non conformità interne per linee di prodotto (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia e Stabilimento Zecca e Verrès)</p> <p>- Incidenza dei reclami sul numero di vendite di prodotti o servizi e relativo confronto con periodo precedente (Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia e Stabilimento Zecca e Verrès)</p> <p>- Livello di customer satisfaction (Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate)</p>
						Formalizzazione procedura centralizzata "Gestione Reclami"	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Valutazione una procedura a livello aziendale e/o coordinare le procedure e/o IO esistenti per definire le attività operative e di controllo della gestione dei resi (interni e esterni) sotto il profilo amministrativo contabile/commerciale/informatico etc.	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Introdurre un software di CRM per la formalizzazione e gestione dei reclami al fine di garantire informative complete e univoche sia per produzioni interne che per le produzioni degli etichettifici (in caso di outsourcing).	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						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	30/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Integrare il software CRM con il portale bollini al fine di tracciare i dati delle perizie di conformità e autenticità e generare in automatico, in caso di prodotto non conforme, Odr a sistema.	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						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 pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Implementazione di indagini periodiche di Customer Satisfaction	C	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
45	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di prodotti diversi dalle monete (D.Lgs. 154/78) - es: medaglie; timbri; prodotti numismatici ecc.) - e relativi rapporti con enti pubblici e/o privati	<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>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-AMKV-10 VENDITA PRODUZIONI NUMISMATICHE 01/07/2011 Rev.00 PR-ZEC-16 TIMBRI E SIGILLI DA DISTRUGGERE CON EMBLEMA STATO Rev2 PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01 IO-ZEC-MEC-04 PRODUZIONE TIMBRI IO-ZEC-LOG-06 TRASFERIMENTO A MPF E SPEDIZ. PROD. MAKE TO ORDER IO-ZEC-LOG-07 TRASF. A MPF E SPEDIZ. MONETE REP.IT. E PRODUZIONI MAKE TO STOCK 	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	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<p>- 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)</p> <p>*- Flash Report direzionale</p> <p>*- Riprevisori trimestrali sui ricavi di vendita</p> <p>*- Andamento Fatturato semestrale</p> <p>- Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)</p>
						Aggiornamento della procedura PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca	
						Valorizzazione attuale Museo della Zecca e avvio progetto Principe Umberto	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Funzione Attività Immobiliari	
						Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti" Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
						Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti numismatici	Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sistemi Informativi e Soluzioni Integrate	
46	Gestione Amministrazione e Finanza	Gestione risorse finanziarie	Specifica	Gestione delle transazioni e dei flussi monetari e finanziari/ tesoreria inclusa la gestione della cassa contante e carte di credito. Rientrano le transazioni finanziarie legate al ciclo attivo	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - 02-08 Gestione Finanziaria - Acquisto, vendita e switch di obbligazioni ver.03 - 03-08 Gestione Finanziaria Contabilizzazione cedole 2013 ver.02; - 01-11 Gestione Finanziaria - Trasferimento assegni e contanti 2013 ver.03 - 05-10 Gestione incassi 2013 ver.02 - 07-10 Rimborsi incassi 2010 ver.01 - 06-10 Recupero crediti 2010 ver.01 - 01-12 Pagamento fornitori 2013 ver.02 - MAR 2015 Liquidazione e pagamento professionisti e diritti d'autore 2015 ver.01 - 04-13 Fatture da ricevere 2013 ver.01 - 09-09 Pagamento anticipato fatture 2009 ver.01 - 10-09 Cessione del credito 2009 ver.01 - 02-15 Ciclo passivo - Pagamento Diritti Autore v. 01 - 03-15 Ciclo passivo - Pagamento professionisti v. 01 	Prevedere l'eliminazione della piccola cassa in dotazione delle singole Direzioni/Strutture e regolamentare le relative attività (es. carta prepagata, definizione nota spese, ecc.)	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						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 e Finanza	
						Regolamentazione e standardizzazione delle modalità di riconciliazione, prevedendo una opportuna formazione agli operatori	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
47	Gestione Amministrazione e Finanza	Adempimenti fiscali	Specifica	Gestione della fiscalità	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14-09 Adempimenti fiscali - Determinazione IRAP e IRES 2012 ver. 03; 01-14 Dichiarazione IRAP e IRES e IVA Ver. 01 • 03-09 Adempimenti fiscali - Definizione del perimetro di consolidamento IVA 2009 ver.01; • 04-09 Adempimenti fiscali - Determinazione del saldo IVA 2013 ver.02; • 05-09 Adempimenti fiscali - Dichiarazione annuale IVA 2009 ver.01; • 13-09 Adempimenti fiscali - Adesione al consolidato fiscale nazionale 2009 ver.01; • 04-11 Adempimenti fiscali - Comunicazione operazioni con Paesi black list 2012 ver.02 	Attività di Audit in corso	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						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 e Finanza	
						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 e Finanza	
						Separazione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti a seconda della natura del debitore	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
48	Ciclo attivo	Altre attività del Poligrafico	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: <ul style="list-style-type: none"> - ispettiva; - rimborso unfit; - test su apparecchiature. 	<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 Presidio GdF permanente Presenza MEF e ufficio di controllo e vigilanza (D.Lgs 5 agosto 1999 n. 524) <p>Misure specifiche</p> <p>MANUALE OPERATIVO "Attività di verifica presso i gestori del contante" Check List (descrizione delle verifiche da effettuare) Procedure europee riservate Detection test procedure Guideline E.T.S.C.</p> <p>Procedure Aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> IO-ZEC-CNAC-01GESTIONE MONETE NON IDONEE ALLA CIRCOLAZIONE 	Implementare il MANUALE OPERATIVO "Attività di verifica presso i gestori del contante" con gruppo consultivo a garanzia di "terzietà"/imparzialità/armonizzazione nelle fasi di valutazione dei risultati delle visite	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	<p>- Numero di perizie svolte rispetto a quelle richieste da Enti Pubblici/Privati (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès)</p> <p>- Ammontare dei rimborsi autorizzati vs stesso periodo anno precedente (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès)</p> <p>- Scostamenti rispetto al programma annuale di verifiche presso i gestori (Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès)</p>
						"Manuale operativo di sicurezza (MOS)"	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
49	Gestione della 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)	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio *• Protocolli integrati 190 e 231 Misure Specifiche Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico	Formalizzare una procedura operativa che definisca in maniera chiara l'attività operativa svolta e i relativi Owner di riferimento	31/03/2018	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	- Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza "Selezione allievi scuola dell'arte della Medaglia"
50	Gestione della SAM	Gestione della SAM (gestione assegnazione borse di studio)	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure Specifiche Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico	Pubblicazione sul sito internet istituzionale del Poligrafico, alla sezione "Società Trasparente"	C	Responsabile pro tempore Scuola dell'Arte della Medaglia	- Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza "Selezione allievi scuola dell'arte della Medaglia" - n° contestazioni/n° assegnazioni
51	Ciclo attivo	Fatturazione a capitolo/fatturazione diretta	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 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 PR-ZEC-01 VERIFICA EMISSIBILITA' MONETE SPECIALI IO-ZEC-MON-01 CONIAZIONE E CONFZ. MONETE ORDINARIE CONIAZIONE MONETE FDC IO-ZEC-MON-02 DEFORMAZIONE MONETE IO-ZEC-MEC-01 PRODUZIONE MATERIALE CREATORE IO-ZEC-MEC-02 PRODUZIONE CONI PER MONETAZIONE IO-ZEC-MEC-03 PRODUZIONE VIROLE IO-ZEC-INC-03 MATERIALE CREATORE REALIZZATO CON TECNICA DIGITALE IO-ZEC-INC-04 ALLESTIMENTO MATERIALE CREATORE IO-ZEC-QUA-01 COLLAUDO TONDELLI IO-ZEC-QUA-02 COLLAUDO MONETE IO-ZEC-ART-07 PRODUZIONE MONETE SPECIALI IO-ZEC-ART-05 PRODUZIONE DI TONDELLI	Processo di Monetazione Ordinaria: verifica delle fatture "parzialmente chiuse" al 90 % al fine di garantire la corretta contabilizzazione	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	- 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") (ex Direzione Sistemi Informativi e Soluzioni Integrate) - Scostamento tra produzione programmata e produzione consuntivata (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verrès) - Report operativo di stabilimento (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verrès) - Report sull'efficienza produttiva (Stabilimento Zecca; Stabilimento Verrès) - Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate (Stabilimento Verrès) - Report predisposto a fine turno (stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza predisposto dal capoturno) (Stabilimento Zecca)
						Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)	C	Responsabili pro tempore Direzione Operativa, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	
						Manuale "Misure e procedure di sicurezza" (Step I) - prevedere l'estensione per lo Stabilimento di Verrès (Step II)	Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	
						Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica	Step I - C Step II - 30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
						Risultanze Audit "Monetazione Ordinaria"	C	Responsabile pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza	
						"Manuale operativo di sicurezza (MOS)"	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	
						Messa in sicurezza "Blocco valori Area esterna - Magazzino Prodotti finiti" Segregazione di funzioni e controlli per la figura del responsabile del magazzino prodotti finiti ed il responsabile della logistica interna	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
						Implementazione Portale ordini produzioni numismatiche (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate	
52	Strategia Pianificazione e Controllo	Programmazione e budgeting e riprevisione	Specifica	Gestione del budget 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 Procedure Aziendali - 04-12 Programmazione e controllo - Predisposizione del budget 2012 ver.01; - 05-12 Programmazione e controllo - Riprevisione del budget 2012 ver.01	Flash Report	C	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	- Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-reddituali previsionali - Report Operativo di Stabilimento - Dettagli di efficienza produttiva
						Cockpit Direzionale	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	
						Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale	C	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	
53	Strategia Pianificazione e Controllo	Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Specifica	Gestione piano investimenti	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Procedure Aziendali - PR-APRO-02 PIANO ANNUALE INVESTIMENTI 14/02/2011; - 08-12 Programmazione e controllo Capital budgeting 2013 ver.02	Cockpit Direzionale	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	- Analisi mensile dell'evoluzione delle dinamiche degli investimenti (confronto gt/Riprevisori/Ordinato/Acquistato)
						Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale	C	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	
						Flash Report	C	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	
54	Strategia Pianificazione e Controllo	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 Procedure Aziendali	Predisposizione del Report di sostenibilità	30/06/2018	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	- Report di sostenibilità con evidenza KPI
55	Strategia Pianificazione e Controllo	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 Procedure Aziendali PT-2017-05 PROTOCOLLO CORRUZIONE TRA PRIVATI PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	Formalizzazione del flusso inerente gli studi /scenari di settore	31/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	
						Formalizzazione di una procedura per processo di attivazioni di partnership	31/03/2018	Responsabile pro tempore Direzione Pianificazione Strategica e Controllo di Gestione	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
56	Ciclo attivo	Sviluppo e gestione canali commerciali	Specifica	Sviluppo organizzazione e gestione canale indiretto tramite selezione di concessionari / agenti	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 	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 "CO6- Selezione di concessionari/agenti"
57	Gestione comunicazione e relazioni istituzionali	Sponsorizzazioni e donazioni	Specifica	Sponsorizzazioni e donazioni	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Procedure Aziendali Procedura "Sponsorizzazioni" da formalizzare 08-09 PR e FC_Ciclo attivo - Gestione degli omaggi	Rispetto del Protocollo "Omaggi sponsorizzazioni e donazioni"	C	Responsabile pro tempore Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione	- Elenco eventi per importo - Scostamento % dal Budget - Report/prospetto annuale recante il numero di audizioni parlamentari tenutesi
58	Gestione comunicazione e relazioni istituzionali	Rapporti con Media e Comunicazione Interna	Specifica	Gestione comunicazione Rapporti con i Media e agenzie di Stampa Comunicazione Interna Social Network e Rassegna Stampa	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio ** Protocolli integrati 190 e 231 Misure Specifiche Comunicazione Organizzativa nr. 7/2016 Procedure Aziendali	Publicazione di una circolare esplicativa interna a tutto il personale del Poligrafico, circa le modalità di gestione del circuito informativo (Formalizzazione delle modalità di rilascio di interviste o dichiarazioni agli organi di stampa esterni)	31/03/2018	Responsabile pro tempore U.O. Rapporti con Media e Comunicazione interna	
						Gestione dei rapporti con i social media	30/06/2018	Responsabile pro tempore U.O. Rapporti con Media e Comunicazione interna	
						Gestione strutturata ed organica del sito web istituzionale del Poligrafico, con definizione di una policy del sito	31/03/2018	Responsabile pro tempore U.O. Rapporti con Media e Comunicazione interna	
						Corsi di formazione per il Team della Struttura "Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione" presso l'Ordine dei giornalisti	C	Responsabile pro tempore U.O. Rapporti con Media e Comunicazione interna	
59	Gestione del sistema informatico aziendale	Gestione del sistema informatico	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	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche DPS Documento Programmatico sulla Sicurezza ai sensi del D.lgs 196/2003 Procedure Aziendali <ul style="list-style-type: none"> • PR-ICT02-259-00 Procedura Backup; • PR-ICT02-260-00 Piano emergenza; • PR-ICT02-262-00 Disaster recovery; • PR-ICT02-263-00 Procedura Trasferimento Backup; • PR-ICT02-302-00Test Funzionalità disaster recovery; • PR-ICT01-004-00 Gestione Progetti; • PR-ICT01-005-00 Gestione, Programmazione e Pianificazione dei Progetti; • PR-ICT06-001-00 Specifiche Project Software; • PR-ICT06-900-00 int. org. dlgs 231/01/04; • PR-ICT02-246-00 Procedura Trasporto CR-SPI; • PR-ICT02-254-00 Elaborazioni periodiche; • PR-ICT02-272-01; • PR-AICT2-273-00; • PR-ICT02-301-00 Supporto HWSW SUN; • PR-ICT02-402-00 Trasporti Business Connector; • PR-ICT02-403-00 Procedura Ribaltamento DR; • PR-ICT02-510-00 Lancio catene BW; • PR-ICT02-600-00 Postazioni Lavoro Interventi HW-SW; • PR-ICT02-601-00 Gestione Fonia; • PR-ICT02-602-00 Gestione Call Center; • PR-ICT02-603-00 Gestione servizi utenti IPZS-Consulenti; • PR-ICT02-604-00 Gestione Tivoli; • PR-ICT01-001-00 Manutenzione Applicazione; • PR-ICT01-002-00 Test Applicazione; • PR-ICT01-301-00 Manutenzione Sito Documentazione Sap; • PR-ICT01-800-00 Manutenzione Correttiva Evolutiva Paghe; • PR-ICT02-267-00 ServiceDesk_SDP; • PR-ICT02-268-00 ServiceDesk Specifica Funzionale_SDP; • PR-ICT02-201-00 Inventario utenze&ruoli; • PR-ICT02-202-00 Controllo accessi utenze bloccate; • PR-ICT02-203-00 Ruoli creazione&mantenimento; • PR-ICT02-204-00 Ruoli modifica autorizzazioni; • PR-ICT02-210-00 Creazione utenze EBP; • PR-ICT02-211-00 Credenziali di accesso a sistemi e servizi IT; • PR-ICT02-255-00 Elaborazioni ed invio credenziali di accesso; • PR-ICT02-257-00 Gestione Password; • PR-ICT02-261-00 Controllo accessi aree riservate; • PR-ICT02-270-00 Controllo_Accessi_Administratori_Sistema; • PR-ICT02-404-00 Utenze&Profili SPI paghe reazione&mantenimento; 	Refresh Tecnologico del sito primario e completamento del sito di Business Continuity con realizzazione di una architettura Cloud (applicazione del paradigma di Software Defined Data Center - SDDC)	30/11/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	- SAL settimanale dei progetti di Direzione - Share Point - Flash Report Direzionale Ulteriori indicatori di monitoraggio saranno definiti nell'ambito delle attività previste "Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni" e "Implementazione del framework COBIT per i processi IT"
						Realizzazione infrastrutture per Disaster Recovery	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Progetto per la reingegnerizzazione del Protocollo Informatico	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Progetto per la realizzazione della nuova Piattaforma di Customer Relationship Management	31/12/2019	Responsabili pro tempore Direzione Amministrazione e Finanza, Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Gestione documentale e workflow automation	31/12/2020	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Progetto E-Commerce	31/12/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, Direzione Amministrazione e Finanza	
						Implementazione Framework COBIT per i processi IT	31/12/2018	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	
						Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nell'ambito del processo di certificazione ISO 27001	30/06/2018	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' A RISCHIO (AREE GENERALI E AREE SPECIFICHE)

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
59	Gestione del sistema informatico aziendale	Gestione del sistema informatico	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	<ul style="list-style-type: none"> PR-ICT02-208-00 Misure minime sicurezza; PR-ALGS-03 SISTEMA GESTIONE PRIVACY 09/06/2011 Rev 00; PR-ALGS-04 REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI EX DLGS 196/2003 09/06/2011 Rev. 00; 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; PR-ICT01-011-00 Creazione Indicatori ex Direzione Qualità Manutenzione Evolutiva Correttiva ; PR-ICT01-012-00 ProceduraCreazioneIndicatoriex Direzione QualitàRichiesteFascettario; PR-ICT01-013-00; PR-ICT02-250-00 Monitoraggio Portale; PR-ICT02-251-00 Monitoraggio sistema SAP; PR-ICT02-253-00,PR-ICT02-605-00; PR-ICT02-209-00 Utilizzo delle risorse informatiche e di rete PR-ICT02-208-00Misure Minime di sicurezza ArcSight Logger Monitoring IT360 	Misure minime di Sicurezza	C	Responsabili pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT	<ul style="list-style-type: none"> - SAL settimanale dei progetti di Direzione - Share Point - Flash Report Direzionale Ulteriori indicatori di monitoraggio saranno definiti nell'ambito delle attività previste "Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni" e "Implementazione del framework COBIT per i processi IT"
60	Gestione comunicazione e relazioni istituzionali	Public Affairs	Specifica	Gestione Promozione Eventi Affari Regolatori Corporate Identity	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Procedure Aziendali - PR-RIC-02 PROMOZIONE ED EVENTI PARTECIPAZIONE A MOSTRE ED EVENTI PROMOZIONALI - PR-RIC-01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE EVENTI ISTITUZIONALI Rev.00 08/11/2013	Formalizzazione di una procedura o di Linee Guida sullo svolgimento delle attività relative alle interrogazioni Parlamentari	31/03/2018	Responsabile pro tempore U.O. Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	<ul style="list-style-type: none"> - Allineamento settimanale per il comitato direttivo - Importo erogato/Budget Stanziato - Elenco eventi per importo - Scostamento % dal Budget - Report/prospetto annuale recante il numero di audizioni parlamentari tenutesi
						Formalizzazione di procedura relativa alla gestione delle attività di Corporate Identity	31/03/2018	Responsabile pro tempore U.O. Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	
						Planificazione annuale degli eventi con riprevisioni e consuntivo finale	C	Responsabile pro tempore U.O. Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	
						Tracciabilità delle relazioni istituzionali intercorse con relativa annotazione su un apposito file	C	Responsabile pro tempore U.O. Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	
						Tracciabilità degli eventi tramite un apposito Report "Chiusura Evento" formalizzato alla conclusione di ogni evento e relativo monitoraggio con periodicità annuale	C	Responsabile pro tempore U.O. Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	
						Formalizzazione di una procedura sull'attività di relazioni esterne e promozioni eventi	31/03/2018	Responsabile pro tempore U.O. Affari Istituzionali e Comunicazione Esterna	
61	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Misure Specifiche *RIS regolamento interno di sicurezza (approvato dall'AD)	Registro di tracciabilità invio richieste "NOS" alla Presidenza del Consiglio dei Ministri	C	Responsabile pro tempore Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Aggiornamento del Regolamento Interno di sicurezza (RIS) 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	
62	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro	Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di concessioni, provvedimenti o atti amministrativi, autorizzazioni, licenze, nulla osta (ad es: AIA); Gestione del rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, 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, quali 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 <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 *Misure e procedure di sicurezza Misure Specifiche PR-SGSSL-09 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PR-SGSSL-10 VERIFICHE PERIODICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE E CONTROLLO OPERATIVO PR-SGSSL-11 VALUTAZIONE DEI RISCHI PR-SGSSL-12 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI PR-SGSSL-13 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA PR-SGSSL-14 ATTIVITÀ DI VIGILANZA DEL PREPOSTO PR-SGSSL-15 GESTIONE NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE PR-SGSSL-16 GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO PR-SGSSL-17 COMUNICAZIONE PR-SGSSL-18 REQUISITI LEGALI E DI ALTRO TIPO PR-SGSSL-06 INFORMAZIONE, FORMAZIONE, E ADDESTRAMENTO DEI LAVORATORI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO PR-SGSSL-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA PR-SGSSL-03 GESTIONE EMERGENZE PR-SGSS -04 GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE PERICOLOSE E SCHEDE DI SICUREZZA	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 U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Statistiche periodiche su andamento eventuali infortuni per tipologia/durata (AA vs AA-1 e verso medie di settore) *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) - Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n in corso, n. da avviare, ecc./n. NC rilevate nel periodo) *Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile) - Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia di SSL - Statistiche su formazione/informazione erogata (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
						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 U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	
						Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	
						Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	
						Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	
						Formalizzare le seguenti procedure: a) PR-SGSSL-01 DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA b) PR-SGSSL-05 SORVEGLIANZA SANITARIA c) PR-SGSSL-07 ACQUISTO MACCHINE E/O ATTREZZATURE DI LAVORO d) PR-SGSSL-08 VERIFICA E CONTROLLO DEI LUOGHI DI LAVORO	30/05/2018	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
63	Gestione ambientale	Gestione compliance ambientale	Specifica	Gestione delle attività a rischio ambientale (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)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 *Misure e procedure di sicurezza <p>Misure Specifiche</p> <p>PR-SGA-01 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-02 PRESCRIZIONI LEGALI 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-03 COMUNICAZIONE AMBIENTALE 04/12/2015 00</p> <p>PR-SGA-04 CONTROLLO OPERATIVO 13/10/2015 00</p> <p>PR-SGA-05 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE 13/10/2015 00</p> <p>PR-SGA-06 GESTIONE RIFIUTI 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-07 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-08 GESTIONE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-09 GESTIONE SCARICHI 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-10 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE AMBIENTALI 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-11 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-12 INDICATORI AMBIENTALI 17/11/2015 00</p> <p>PR-SGA-13 ELABORAZIONE E REVISIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-14 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-15 IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ AMBIENTALI 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-16 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE PER L'AMBIENTE 24/07/2014 00</p> <p>PR-SGA-17 PROGRAMMA AMBIENTALE 13/10/2015 00</p> <p>PR-SGA-18 OBIETTIVI E TRAGUARDI AMBIENTALI 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-19 RIESAME DI DIREZIONE 27/11/2014 00</p> <p>PR-SGA-20 REGISTRAZIONE PRESCRIZIONI LEGALI 27/11/2014 00</p> <p>IO-SGA-VER-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/12/2014 00</p> <p>IO-SGA-VER-02 EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/09/2014 00</p> <p>IO-SGA-VER-03 SCARICHI IDRICI 22/10/2014 00</p> <p>IO-SGA-PAD.A-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 17/07/2015 00</p> <p>IO-SGA-PAD.A-03 SCARICHI IDRICI 29/07/2015 00</p> <p>IO-SGA-ZEC-02 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI 02/11/2015 00</p> <p>IO-SGA-ZEC-03 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 02/11/2015 00</p> <p>IO-SGA-ZEC-04 GESTIONE SCARICHI 02/11/2015 00</p> <p>IO-SGA-OCV-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/05/2015 00</p> <p>IO-SGA-OCV-04 SOSTANZE PERICOLOSE 26/11/2015 00</p> <p>IO-SGA-OCV-05 SVERSAMENTI ACCIDENTALI 24/11/2015 00</p> <p>IO-SGA-ZEC-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI 02/11/2015 00</p>	Implementazione di indicatori di monitoraggio significativi dei processi ambientali	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	- 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)
						Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	- Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. NC rilevate nel periodo)
						Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	- Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
						Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	- Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia ambientale
						Formazione sulla normativa ambientale e sui relativi sistemi di gestione	C	Responsabile pro tempore U.O. Sistemi di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente	- Statistiche su formazione/informazione erogata (AA vs AA-1 e verso medie di settore se disponibile)
64	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	<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>	Fomalizzazione di una procedura per attività di ricerca e sviluppo prodotti olografici	31/12/2018	Responsabile pro tempore Olografia	<ul style="list-style-type: none"> Numero di partecipazioni a tavoli di lavoro nazionali/internazionali Numero di proposte partnership da sottoporre all'approvazione degli organi aziendali
						Olografia su moneta: sviluppo di una soluzione proprietaria	31/12/2018		
						Ologrammi speciali: elementi di sicurezza proprietari e «scalabili»	31/12/2018		
						Carte Speciali: impasti cartacei /patnature per carte speciali	31/12/2018		
65	Ricerca Innovazione e Qualità	Ricerca e Sviluppo di Tecnologie Informatiche e rapporti con Enti/Università/Centri di Ricerca	Specifica	Gestione attività di ricerca e sviluppo di tecnologie informatiche Verifica sulla funzionalità elettronica e test delle componenti tecnologiche sui prodotti acquistati dal Poligrafico	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure Aziendali</p>	Definizione di un documento di policy aziendale relativamente alla scelta dei soggetti pubblici/privati con i quali attivare partnership	30/06/2018	Responsabile pro tempore Tecnologie Informatiche	<ul style="list-style-type: none"> Numero di test eseguiti nel trimestre Numero delle "non conformità" Numero di partecipazioni a tavoli di lavoro nazionali/internazionali Numero di proposte partnership da sottoporre all'approvazione degli organi aziendali
						Redazione di documentazione di sintesi sull'attività di partecipazione a tavoli di lavoro istituzionali nazionali/internazionali	30/06/2018		
						Rendicontazione test eseguiti sulle componenti tecnologiche ed i prodotti acquistati dal Poligrafico	30/06/2018		
						Progetto di Digitally Detectable Security Features: elementi di sicurezza rilevabili con strumenti digitali	30/06/2018		
						Progetto di eVote: sistemi di voto elettronico e remoto	31/12/2020		
						Progetto di Abilitazione tecnologica CIE per lo sviluppo di servizi per il cittadino	31/12/2020		
						Progetto di Mobile – ID (identificazione personale tramite smartphone)	31/12/2020		

ALLEGATO 1.2: MISURE E INDICATORI DELLE ATTIVITA' 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
66	Ricerca Innovazione e Qualità	Ricerca, Sviluppo e Verifica di Tecnologie Produttive e Sistema di Qualità e rapporti con enti/Università/Centri di Ricerca	Specifica	Gestione attività di ricerca e sviluppo di tecnologie produttive. Ricerca e sperimentazione di nuove soluzioni tecnologiche. Sistema di Gestione della Qualità. Attività, esecuzione e gestione perizie	<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>Procedura Attività Esecuzione e Gestione perizie</p>	Formalizzazione di una procedura sull'attività di ricerca e sviluppo di impianti di produzione, prodotti e sistemi operativi	31/12/2018	Responsabile pro tempore Tecnologie Produttive e Sistema di Qualità	- Numero di test eseguiti nel trimestre - Numero delle "non conformità" - Numero di partecipazioni a tavoli di lavoro nazionali/internazionali - Numero di proposte partnership da sottoporre all'approvazione degli organi aziendali
						Targa Digitale per implementazione di servizi legati alla mobilità dei veicoli	31/12/2018		
						Processo produttivo Targhe Speciali (verniciatura e applicazione film protezione)	31/12/2018		
						Tracciatura analitica mediante spettroscopia NMR (nuclear magnetic resonance)	31/12/2018		
						App e sistemi di tracciatura e anticontraffazione farmaci e tabacchi	31/12/2018		
						Chip Rfid: processi per la realizzazione di etichette Rfid a basso costo	31/12/2018		
						«Clear window»: sviluppo elementi di sicurezza proprietari (per la verifica dell'autenticità del documento)	31/12/2018		
						Cards con biosensori per l'identificazione sicura tramite parametri biometrici	31/12/2018		
						Materiali speciali per implementazione elementi di sicurezza (fili di sicurezza, tagganti, fibrille di sicurezza)	31/12/2018		