

POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO

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

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24/01/2024

Allegato 1

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Mappatura e valutazione delle attività a rischio

Classificazione: Pubblico

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

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
8	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Procedure negoziate, con o senza bando	Acquisti	Responsabile pro tempore Acquisti	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge Mancato rispetto del principio di rotazione	personale - Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti - Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Assenza controlli	5	3	5	3	4	4	2	2	2	2	32	3	Medio/Alto
9	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	Tutte le Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Acquisti	Mancato rispetto del principio di rotazione Ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge Utilizzo improprio degli acquisti per urgenza in violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008	- Sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti - Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Carenze segregazione e inefficace attività di controllo del rispetto della normativa vigente	5	3	5	3	4	4	5	2	2	2	35	3	Medio/Alto
10	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Individuazione del modello di approvvigionamento (inclusa l'attivazione di convenzioni Consip) - Gestione delle richieste d'acquisto e relativa documentazione	Acquisti, Legale e Societario, Tutte le Strutture/Funzioni (R)	Responsabili pro tempore Acquisti, Legale e Societario	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	- Inadeguata attenzione alla fase di progettazione della gara - Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di pochi soggetti - Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne - Errata pianificazione con conseguente inefficienza del processo - Limitate informazioni formalizzate nella richiesta di acquisto da parte delle Strutture richiedenti	5	3	5	2	4	5	2	2	3	3	34	3	Medio/Alto
11	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	Acquisti	Responsabile pro tempore Acquisti	Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti Disomogeneità nella valutazione delle richieste al fine di favorire interessi particolari Mancata comunicazione all'interessato dell'esito della domanda al fine di favorire prevenire taluni operatori economici Iscrizione di operatori economici privi dei requisiti richiesti	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Assenza dei controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti	5	3	1	3	4	4	5	2	3	1	31	3	Medio/Alto
12	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Requisiti di aggiudicazione	Acquisti	Responsabile pro tempore Acquisti	Partecipazione alla procedura di soggetti sprovvisti dei requisiti di legge o in possesso di requisiti non idonei per l'oggetto dell'affidamento Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti Alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	- Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Assenza controlli in ordine alla sussistenza dei requisiti richiesti	5	3	1	1	4	5	2	2	2	2	27	2	Medio/Basso
13	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori - Cancellazione d'ufficio da albi, elenchi e registri	Acquisti	Responsabile pro tempore 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 - Perseguimento di interessi particolari	5	1	1	3	2	3	5	2	3	2	27	2	Medio/Basso
14	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Requisiti di qualificazione	Acquisti, Legale e Societario	Responsabili pro tempore Acquisti, Legale e Societario	Partecipazione alla gara di soggetti sprovvisti dei requisiti di qualificazione richiesti dalla legge Partecipazione alla gara di soggetti con attestati di qualificazione non idonei per l'esecuzione dell'affidamento in oggetto	- Insufficiente attenzione alla fase di progettazione della gara con conseguente inefficienza del processo - Esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Eccesso di discrezionalità - Assenza controlli	5	2	1	1	4	5	5	1	3	1	28	2	Medio/Basso
15	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Redazione di un piano di verifiche e monitoraggio	Tutte le Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore delle Strutture/Funzioni (R)	Mancata applicazione di penali e/o risoluzione del contratto per insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma Inadeguato monitoraggio dell'esecuzione del contratto da parte di RPE e/o DEC	- Rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale - Mancanza di controlli - Mancanza di trasparenza - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Scarsa responsabilizzazione interna - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai	5	3	3	4	4	4	5	3	4	3	38	4	Alto
16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Varianti in corso di esecuzione	Acquisti, Tutte le Strutture/Funzioni (R)	Responsabile pro tempore Acquisti	Ammissione di varianti in corso di esecuzione al di fuori dei casi consentiti dalla legge Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti	- Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'azione pubblica - Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	5	3	5	4	5	4	5	2	2	1	36	4	Alto
17	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Subappalto	Acquisti, Legale e Societario	Responsabili pro tempore Acquisti, Legale e Societario	Omessa o incompleta verifica della sussistenza dei requisiti di legge dei subappaltanti Ricorso al subappalto al di fuori dei casi consentiti Elusione delle disposizioni e dei limiti di legge per la mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa e/o mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	- Possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, al fine di condizionare gli esiti della procedura a causa della sussistenza di un interesse finanziario/economico/altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza dell'azione pubblica - Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne	5	3	2	2	4	4	5	2	2	1	30	3	Medio/Alto

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio				
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione		
32	Gestione Immobiliare	Gestione della proprietà	Specifica	Acquisto, vendita e dismissioni di immobili	Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Alienazioni condotte al fine di favorire interessi particolari	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto		
				Registrazioni contabili non veritiere per finalità corruttive (es: definizione del valore delle immobilizzazioni e relativi ammortamenti; imputazione delle spese di manutenzione ordinaria o straordinaria sugli immobili aziendali)																			
				Gestione locazioni attive e passive	Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Locazione di immobili a condizioni tali da favorire interessi particolari e/o non favorevoli per l'azienda con conseguente perdita di patrimonio aziendale		5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto		
		Gestione centralizzata della documentazione	Specifica	Inadeguata/incompleta rendicontazione delle attività oggetto di contratto a causa dell'incompletezza della documentazione con conseguente perdita di informazioni aziendali	Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	5		3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto			
				Elusione delle attività di tracciabilità e di trasparenza per fini corruttivi																			
		Gestione operativa degli immobili	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	<ul style="list-style-type: none"> - Inefficace e/o inefficiente gestione degli immobili con eventuale depauperamento del patrimonio aziendale - Alterazione della procedura di gestione delle manutenzioni e della direzione dei lavori per finalità corruttive 		5	3	3	3	4	4	5	3	3	2	35	3	Medio/Alto		
				Predisposizione all'operatività di immobili			<ul style="list-style-type: none"> - Mancato adeguamento delle misure di sicurezza in funzione delle politiche aziendali e dei servizi/prodotti forniti con conseguente perdita di competitività e di patrimonio aziendale 		5	3	3	3	4	4	5	3	3	2	35	3	Medio/Alto		
				Gestione richieste di intervento			<ul style="list-style-type: none"> - Arbitraria gestione delle richieste di intervento al fine di agevolare interessi particolari 		5	3	3	3	4	4	5	3	3	2	35	3	Medio/Alto		
		Adeguamento alla normativa di settore	Specifica	Adeguamento alla normativa per le attività di nuova realizzazione e di ristrutturazione	Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	<ul style="list-style-type: none"> - Mancata conformità alle normative vigenti e connessi rischi di esposizione aziendale a sanzioni 		5	3	3	2	4	4	5	3	3	3	35	3	Medio/Alto		
				Formazione e aggiornamento professionale		<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi ai dipendenti con conseguente perdita di competenze professionali all'interno dell'azienda 	5		3	3	3	4	4	5	3	3	3	35	3	Medio/Alto			
		Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento/rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/ nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo	Specifica	Gestione dei rapporti con la P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ARPA, Autorità di bacino, Regioni, Province, Comuni), Enti locali in generale) per l'ottenimento o il rinnovo di provvedimenti di autorizzazione/approvazione/licenza/ nulla osta/permesso/concessione/altro provvedimento amministrativo di competenza della Funzione Attività Immobiliare	Affari Generali (Gestione Immobiliare)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione di un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico ufficio per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, autorizzazioni in minor tempo rispetto a quello previsto dalle procedure o in assenza dei requisiti necessari previsti 		5	4	4	3	5	5	2	3	3	3	37	4	Alto		
33	C.N.A.C.	Gestione C.N.A.C.	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ispettiva; - rimborso unfit; - test su apparecchiature.	Produzione, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabili pro tempore Produzione, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Induzione o costrizione di taluno a riconoscere indebitamente denaro o altra utilità per alterare il processo di ispezione presso i gestori del contante - Inserimento nel circuito di macchine non legittimate all'omologazione per finalità illecite o per favorire interessi particolari - Mancata attivazione dei poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti - Effettuazione di istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati 	5	3	1	3	3	5	5	2	3	2	32	3	Medio/Alto			
34	Affari Istituzionali	Gestione affari istituzionali	Specifica	Gestione delle relazioni con le istituzioni locali, nazionali e internazionali Gestione delle interrogazioni parlamentari	Affari Istituzionali	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	Carente tracciabilità dei rapporti con le istituzioni locali, nazionali e internazionali a scopo corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza 	5	3	3	3	3	5	5	2	2	3	34	3	Medio/Alto		
35	Controllo di gestione	Programmazione, budgeting e riprevisone	Generale	Predisposizione del budget annuale e riprevisone	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	Elaborazione di budget non veritieri e strumentali per il perseguimento di finalità corruttive	<ul style="list-style-type: none"> - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza 	5	3	3	2	3	3	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto		
				Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Generale	Gestione piano investimenti e Capital budgeting	Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	Elaborazione di un piano di investimento non veritiero e strumentale al compimento di attività corruttive	5	3	3	2	3	3	1	333	2	2	357	4	Alto	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli			Indice di rischio			
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
36	Controllo Progetti	Monitoraggio progetti aziendali	Specifica	Monitoraggio dei progetti aziendali	Pianificazione e Gestione Partecipate	Responsabile pro tempore Pianificazione e Gestione Partecipate	Mancato/errato/infedele monitoraggio dei progetti aziendali al fine di favorire interessi particolari	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata tracciabilità/documentabilità delle attività e delle scelte operative - Mancato rispetto delle disposizioni interne - Mancanza di trasparenza	5	2	3	2	3	4	5	2	2	2	30	3	Medio/Alto
37	Logistica	Gestione logistica e controllo valori	Specifica	Gestione del magazzino per prodotti valori e per prodotti non valori e relative attività di dismissione con vendita degli obsoleti e delle rimanenze di magazzino. Gestione delle vendite dei beni dismessi. Gestione dei beni da rottamare/smaltire.	Produzione, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Amministrazione Finanza e Controllo, Acquisti, Affari Generali (Servizi Generali)	Responsabili pro tempore Produzione, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès, Amministrazione Finanza e Controllo, Acquisti, Affari Generali (Servizi Generali)	Anomala gestione del magazzino, e/o sottrazione di beni dallo stesso, al fine di realizzare provviste e/o altre utilità non tracciate attraverso il sistema aziendale SAP per finalità corruttive	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza - Scarsa conoscenza del processo di alienazione beni da dismettere	5	3	3	4	3	4	1	2	3	2	30	3	Medio/Alto
							Vendite non autorizzate di materiale obsoleto in violazione della normativa interna (sistema procure e deleghe) ed esterna (fiscale/ambientale)														
							Dimissione fittizia di beni strumentale ad attività corruttiva														
							Registrazioni contabili non veritiere e/o tempestive														
38	Servizi Generali	Gestione servizi generali	Specifica	Gestione autisti e mobility management	Affari Generali (Servizi Generali)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	Inefficace e inefficiente gestione del parco auto con perdita di patrimonio aziendale	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto della norma di riferimento - Mancanza di trasparenza - Mancato aggiornamento del processo in ottica di compliance 231 e 262	5	3	2	3	2	5	3	3	2	32	3	Medio/Alto	
							Alterata procedura di gestione degli acquisti di carburante al fine di favorire interessi particolari														
		Gestione protocollo e archivio centrale	Specifica	Gestione delle attività di protocollazione in entrata e in uscita e gestione dell'archivio centrale	Affari Generali (Servizi Generali)	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	Mancanza di trasparenza e tracciabilità dei flussi di comunicazione/protocollazione in entrata ed in uscita per finalità corruttive	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	2	1	3	2	5	1	1	2	26	2	Medio/Basso	
							Inefficace e inefficiente gestione del protocollo al fine di occultare informazioni rilevanti per l'azienda favorendo interessi particolari														
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Predisposizione Piano Industriale	Pianificazione e Gestione Partecipate, Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Pianificazione e Gestione Partecipate, Amministrazione Finanza e Controllo	Utilizzo di informazioni aziendali riservate, di cui si è venuti a conoscenza nell'attività di predisposizione del Piano Industriale, al fine di perseguire, direttamente o indirettamente, finalità corruttive	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata tracciabilità/documentabilità delle attività e delle scelte operative - Mancato rispetto delle disposizioni interne - Mancanza di trasparenza	5	2	4	2	3	4	5	2	2	2	31	3	Medio/Alto
							Errata/incompleta/infedele elaborazione di dati/informazioni aziendali per la predisposizione del Piano Industriale con eventuale perdita di patrimonio aziendale ovvero con potenziale "perdita di chances" per la Società														
40	Pianificazione Strategica	Pianificazione degli investimenti	Specifica	Elaborazione Piano degli investimenti	Pianificazione e Gestione Partecipate, Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore Pianificazione e Gestione Partecipate, Amministrazione Finanza e Controllo	Errata, incompleta o infedele elaborazione di un Piano di investimenti perseguendo, direttamente o indirettamente, finalità corruttive	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto delle disposizioni interne - Mancanza di trasparenza	5	2	4	2	3	4	1	2	2	27	2	Medio/Basso	
41	Produzione e Vendita	Vision e Strategia - Pianificazione strategia di vendita	Specifica	Definizione piano vendite/piano marketing strategico - prodotti numismatica	Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione	Responsabile pro tempore Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione	Inadeguata pianificazione delle vendite con potenziale depauperamento del patrimonio aziendale	- Insufficiente attenzione alla fase di pianificazione - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
							Definizione di una strategia di marketing non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari														
							Inefficiente gestione del processo di vendita con potenziale perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi)														
							Mancata garanzia della fede pubblica (in termini di sicurezza, anticorruzione e tracciabilità)														
							Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive														

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
42	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di carte valori e stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013, e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (es. Ministeri) o privati	Produzione, IT, Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Persone e Organizzazione, Affari Generali (Servizi Generali)	Responsabili pro tempore Produzione, IT, Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Persone e Organizzazione, Affari Generali (Servizi Generali)	Emissione di fatture e non rispondenti all'importo effettivo della prestazione per finalità corruttive	<ul style="list-style-type: none"> - 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 IP25 nelle Commissioni Interministeriali non adeguatamente descritto/circoscritto 	5	4	3	3	5	5	1	3	3	3	35	3	Medio/Alto
							Distruzione, cancellazione, alterazione informazioni/dati/programmi informatici di pubblica utilità utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico														
							Vendita di carta filigranata contraffatta impiegata nella fabbricazione di carte di pubblico credito o valori di bollo per finalità corruttive														
							Irregolare caricamento a sistema di Ordini di vendita (es. bollini) per finalità corruttive o comunque illecite (es. truffa)														
							Fuga di notizie/know how in merito alle caratteristiche distintive della produzione per successiva distribuzione all'esterno per finalità corruttive														
							Consegne non autorizzate di prodotti, in violazione della normativa di riferimento interna/esterna														
							Creazione di un canale parallelo di produzione delle targhe, con distribuzione e vendita sul mercato														
Partecipazioni a Commissioni interministeriali (ad es: tecniche) non in linea con le linee guida aziendali e a scopo corruttivo																					
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA - Filiera Prodotti Web based	IT, Amministrazione Finanza e Controllo	Responsabili pro tempore IT, Amministrazione Finanza e Controllo	Manipolazione dei sistemi IT forniti alla PA con finalità illecite	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto degli accordi contrattuali con la PA e dei livelli di sicurezza IT previsti - Profilazione utenze non corrette o controlli sulle utenze inadeguati 	5	3	3	2	5	5	5	3	3	3	37	4	Alto
							Alterazione del processo di fatturazione ai fini corruttivi														
							Inadeguati standard di sicurezza dei Sistemi informatici erogati alla PA														
44	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tendelli in metallo non prezioso) e vendite di monete a corso legale per altri Stati esteri (L.154/78) ovvero per altri Organismi di diritto pubblico appartenenti a Stati esteri	Produzione, IT, Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Produzione, IT, Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Alterazione del processo di definizione dei listini prezzi per finalità corruttive	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancata o Inadeguata verifica sui prodotti in consegna - Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali 	5	3	3	3	4	4	5	2	3	3	35	3	Medio/Alto
							Alterazione del processo di produzione e vendita delle monete a corso legale per altri Stati per finalità corruttive														
							Consegna di monete di corso legale in violazione della normativa interna (sistema di procure e deleghe aziendali) e esterna														
							Fabbricazione fraudolenta di monete e/o utilizzo illecito di strumenti, oggetti o programmi informatici o altri mezzi specificamente destinati/destinabili alla contraffazione o alterazione di monete														
45	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Partecipazione a gare indette da un soggetto pubblico italiano e/o estero ed esecuzione di commessa (es. gara Gettoni RAI)	Produzione, Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Responsabili pro tempore Produzione, Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, Stabilimento OCV e PT, Stabilimento Foggia, Stabilimento Zecca, Stabilimento Verrès	Falsa dichiarazione di requisiti/caratteristiche in possesso dell'azienda al fine di favorire lo stesso Poligrafico nell'aggiudicazione della gara	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti - Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese - Mancata o Inadeguata verifica sui prodotti in consegna - Mancato rispetto delle normative di riferimento e degli accordi contrattuali 	5	3	3	3	4	4	5	3	2	2	34	3	Medio/Alto
							Esistenza di corruzione verticistica interna per la produzione di documentazione non veritiera														
							Produzione non autorizzata rispetto alla commessa con l'ente pubblico italiano e/o estero in violazione alla normativa interna (sistema di procure e deleghe aziendali) e esterna														

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli			Indice di rischio			
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche - Filiera Giuridico Amministrativa	IT	Responsabile pro tempore IT	Violazione della normativa sulla protezione dei dati personali e sicurezza informatica Utilizzo di fondi nazionali di finanziamento di specifici progetti a fini corruttivi	- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di trasparenza	5	4	3	3	4	4	5	2	3	2	35	3	Medio/Alto
52	Relazioni con il pubblico	Gestione relazioni esterne	Specifica	Gestione relazioni con i media (internazionali, nazionali e locali)	Affari Istituzionali	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	Fuga di notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta per finalità corruttive	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Mancanza di trasparenza	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto
		Gestione eventi	Specifica	Progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali mostre e fiere			Mancanza di una procedura che disciplini le attività di vendita durante gli eventi con conseguente esposizione a rischi corruttivi, furti o frodi	5	3	3	3	4	5	5	2	2	3	35	3	Medio/Alto	
53	Risorse Umane	Relazioni sindacali e normativa del lavoro	Generale	Gestione dei provvedimenti disciplinari e delle relazioni sindacali - Contrattazione e interlocuzione	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	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 Inappropriata e non trasparente gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per fini corruttivi	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	1	2	5	5	2	2	2	2	29	3	Medio/Alto
54	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento categorie protette	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Mancato rispetto del limite minimo numerico di assunzioni previsto dalla normativa di riferimento	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	1	3	3	5	1	2	3	3	29	3	Medio/Alto
							Erronea definizione della graduatoria finale al fine di agevolare determinati candidati		5	3	1	3	3	5	1	2	3	3	29	3	Medio/Alto
			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 per finalità corruttive e con esposizione dell'azienda a sanzioni irrogate dalle Autorità di riferimento	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	5	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto
							Mancato rispetto dei requisiti di legge prescritti dal d.lgs. n. 39/2013 e dalla normativa di settore per finalità corruttive e con esposizione dell'azienda a sanzioni irrogate dalle Autorità di riferimento		5	3	3	2	5	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto
			Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	Vertice Aziendale	Vertice Aziendale	Erronea/infedele valutazione delle esigenze del fabbisogno HR aziendale con perdita di patrimonio aziendale	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto
							Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		5	3	2	2	5	5	5	2	2	1	32	3	Medio/Alto
Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operario, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Erronea/infedele valutazione delle necessità al fine di favorire interessi particolari	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	1	4	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto			
				Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		5	3	5	1	4	5	5	2	2	1	33	3	Medio/Alto			

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

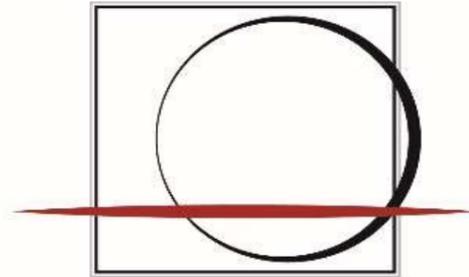
#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
55	Risorse Umane	Gestione compensation & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO. (Quadri e Dirigenti)	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Riconoscimento di MBO "falsati/gonfiati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi Riconoscimento di promozioni /avanamenti di carriera/aumenti di stipendio/benefit a personale "vicino" o "gradito" a soggetti pubblici o privati, non supportati da criteri strettamente meritocratici, per finalità corruttive/clientelari Assegnazione a dipendenti bonus/incentivi sproporzionati rispetto alla parte fissa del loro compenso (o legati ad uno specifico obiettivo, esempio ottenimento di un determinato contratto) al fine di favorire interessi particolari e con danno al patrimonio aziendale Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi /valutazione comportamentale cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile	- Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto - Mancato rispetto delle regole procedurali interne - Scarsa regolamentazione del processo	5	3	5	2	5	5	1	2	2	2	32	3	Medio/Alto
			Generale	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per impiegati)	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Progressioni di carriera a figure legate a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi Erronea/infedele valutazione delle performance di un candidato al fine di favorire e altro candidato all'interno della Direzione/Funzione/Struttura Disomogeneità nel controllo del rispetto dei livelli di performance ottenuti rispetto a quelli previsti dal ruolo al fine di favorire interessi particolari Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	2	5	5	1	2	2	2	29	3	Medio/Alto
56	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione missioni e Monitoraggio spese del personale	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	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 con ingenerazione di fenomeni di mala gestio Erronea/infedele applicazione delle policy sulla gestione delle trasferte al fine di favorire interessi particolari Pagamenti di trasferte non autorizzate con danno al patrimonio aziendale Erogazione di anticipi non autorizzati e mancato recupero di anticipi con danno al patrimonio aziendale	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	3	5	1	2	2	2	28	2	Medio/Basso
			Generale	Gestione payroll e rettifiche amministrative - Monitoraggio costi del personale	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Pagamenti fittizi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Pagamenti non supportati da documentazione autorizzata con perdita di patrimonio aziendale Manomissione dei sistemi per falsare il processo di elaborazione dei cedolini per giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	3	5	5	1	1	1	2	29	3	Medio/Alto
57	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione del contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale (pre-contenzioso) col personale	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Pagamenti fittizi di contenzioso al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Pagamenti fittizi o non giustificati di contenzioso a danno della società e con conseguente possibile depauperamento del patrimonio aziendale Imparziale svolgimento delle attività di gestione del contenzioso a favore di figure legate a Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o a soggetti terzi (clienti, fornitori, partner commerciali) a fini corruttivi	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	3	2	5	5	5	2	2	2	34	3	Medio/Alto
58	Risorse Umane	Pianificazione strategica Risorse Umane	Generale	Definizione della Human Capital Strategy	Persone e Organizzazione	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'erogazione di percorsi formativi di riqualificazione professionale per il Management al fine di favorire interessi particolari Erogazione fittizia di corsi formativi al fine di giustificare l'utilizzo di denaro per fini illeciti Discriminazioni in termini di riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera ai danni del prestatore di lavoro in "smart-working" (solo smart working?? Part time - maternità ecc)	Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Scarsa regolamentazione del processo	5	3	2	3	4	5	5	1	2	1	31	3	Medio/Alto

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
				Gestione perizie sicurezza e HSE	Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Perdita del patrimonio aziendale (furti, frodi) Abuso di discrezionalità nella determinazione dell'esito delle perizie	-Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza -Uso improprio o distorto della discrezionalità -Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della normativa di riferimento -Mancato coordinamento centrale	5	4	4	3	2	4	5	3	4	3	37	4	Alto
69	Segreteria Principale di Sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento; -Revoca della Certificazione di Sicurezza rilasciata dal PCM/DIS; Perdita di integrità, affidabilità e riservatezza delle informazioni -Mancanza di trasparenza	5	3	1	3	2	5	5	3	4	2	33	3	Medio/Alto
70	Sistemi Informativi e Servizi IT	Gestione sistemi informativi e servizi IT	Specifica	Gestione dei rischi Gestione della relazioni con il business e dei reclami dei servizi IT Progettazione e transizione dei servizi IT nuovi o modificati Gestione delle configurazioni Gestione dei rilasci e della messa in esercizio Gestione del cambiamento e delle richieste di servizio Gestione dei livelli di servizio e di reporting Gestione degli incidenti e dei problemi Monitoraggio e valutazione delle prestazioni IT Gestione della compliance IT Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati	IT	Responsabile pro tempore IT	Gestione dei servizi infrastrutturali e applicativi non in linea con le linee guida in materia di sicurezza con eventuale perdita di patrimonio aziendale	-Mancato rispetto della norma di riferimento e delle procedure interne -Mancanza di trasparenza -Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto	5	4	3	3	4	5	5	2	3	2	36	4	Alto
							Inadeguata gestione del ciclo di vita del software ovvero mancata innovazione delle tecnologie e delle reti con conseguente esposizione dell'azienda a perdita di patrimonio aziendale														
							Mancato rispetto degli obiettivi temporali, di budget e dei livelli di servizio per finalità corruttive e/o potenziale esposizione dell'azienda a perdita di patrimonio														
				Pianificazione strategica e definizione piano dei costi e investimenti	IT	Responsabile pro tempore IT	Inefficace pianificazione degli interventi della Direzione IT con conseguente esposizione dell'azienda alla perdita di patrimonio aziendale e di competitività	- Mancato rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di trasparenza	5	3	4	3	3	4	5	5	2	3	37	4	Alto
71	Risk Management	Risk Management - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione del processo di Risk Management - Cyber Security e HSE	Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Erronea o infedele valutazione dei rischi al fine di favorire interessi particolari Uso distorto o infedele di informazioni aziendali riservate per finalità corruttive	-Mancato rispetto del sistema di procure e deleghe vigenti -Inadeguata tracciabilità/documentabilità del processo decisionale e delle scelte intraprese -Mancato rispetto delle regole procedurali interne -Mancanza di trasparenza -Uso improprio o distorto della discrezionalità -Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della normativa di riferimento -Mancato coordinamento centrale	5	2	5	2	3	4	1	2	1	1	26	2	Medio/Basso
				Definizione strategie/obiettivi/policy/procedure in materia di sicurezza delle informazioni e formalizzazione del piano e del programma delle relative attività	Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Inefficiente gestione delle informazioni a supporto della sicurezza informatica aziendale		5	2	4	2	2	4	1	2	3	2	27	2	Medio/Basso
				Attivazione di iniziative formative/informative a livello aziendale	Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	Abuso di discrezionalità nell'attivazione di iniziative formative		5	2	4	2	2	4	1	2	3	2	27	2	Medio/Basso
		Security Governance	Specifica	Verifiche interne (e.i. audit, security assessment)	Sistemi di Prevenzione e Tutela	Responsabile pro tempore Sistemi di	Abuso di discrezionalità nella fase di esecuzione delle attività di verifica al fine di favorire interessi particolari		5	4	4	2	3	5	1	3	3	2	37	3	Medio/Alto

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Strutture	Referente (Responsabili delle Aree a Rischio - RAR)	Rischio	Cause	Probabilità				Impatto Economico e Impatto Reputazionale		Controlli				Indice di rischio		
									Rischio Corruzione	Grado di instabilità del processo	Complessità del Processo	Discrezionalità	Impatto Economico	Impatto Reputazionale	Livello di copertura AUDIT	Riscontrabilità	Segregazione	Grado di formalizzazione attività aziendali	Peso Complessivo Fattori di rischio/controllo	Valore	Descrizione
85	Internal Auditing	auditing	Specifica	delle attività	Internal Auditing	Auditing	Abuso di discrezionalità nella fase di esecuzione delle attività di verifica al fine di favorire interessi particolari Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	-Mancato rispetto della normativa e delle regole procedurali interne -Uso improprio o distorto della discrezionalità	3	3	3	1	4	4	1	1	3	1	26	2	Medio/Basso
86	Compliance	Gestione della compliance	Specifica	Gestione delle attività di compliance alle normative Anticorruzione, Trasparenza e 231	Internal Auditing	Responsabile pro tempore RPCT	Omessa e/o inefficace svolgimento delle attività di controllo previste dalla normativa di riferimento al fine di favorire fenomeni corruttivi commessi nell'interesse o vantaggio della Società Omessa/carente osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente con conseguente possibile esposizione dell'azienda a sanzioni da parte delle Autorità di vigilanza Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	-Mancato rispetto delle procedure interne -Mancanza di trasparenza -Uso improprio o distorto della discrezionalità -Mancato rispetto della normativa di riferimento -Mancato coordinamento centrale	5	3	3	1	4	4	1	1	3	1	26	2	Medio/Basso
			Specifica	Gestione della compliance alla normativa Privacy	Internal Auditing	Responsabile pro tempore DPO	Mancata o incompleta conformità alla normativa privacy con conseguente possibile esposizione dell'azienda all'irrogazione di sanzioni da parte dell'Autorità di vigilanza Omessa/incompleta/ritardata segnalazione all'Autorità di vigilanza competente al fine di favorire interessi particolari o occultare eventi rischiosi verificatisi in azienda Uso distorto di informazioni riservate di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento di attività di verifica, per finalità corruttive	-Mancato rispetto delle procedure interne -Mancanza di trasparenza -Uso improprio o distorto della discrezionalità -Mancato rispetto della normativa di riferimento -Mancato coordinamento centrale	5	3	3	1	4	4	1	1	3	1	26	2	Medio/Basso
87	Sponsorizzazioni, Donazioni e Omaggi	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Generale	Gestione Sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Tutte le Strutture/Funzioni	Responsabili pro tempore Tutte le Strutture/Funzioni	Stipula di contratti di sponsorizzazione simulato al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi ovvero registrazione degli stessi al fine di falsificare le comunicazioni sociali	-Alterazione e/o omissione di controlli al fine di erogazione non autorizzate	5	3	3	2	3	4	5	1	2	3	31	3	Medio/Alto
							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														
88	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Generale	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Tutte le Strutture/Funzioni	Tutte le Strutture/Funzioni	Erogazione fittizia al fine di realizzare, anche in concorso con altri, provviste destinate a fini corruttivi	-Alterazione e/o omissione di controlli al fine di erogazione non autorizzate e/o in violazione della normativa di riferimento	5	5	5	3	3	5	5	2	2	3	38	4	Alto
89	Incarichi e nomine	Gestione Incarichi e nomine	Generale	Gestione Incarichi e nomine	Tutte le Strutture/Funzioni	Tutte le Strutture/Funzioni	Affidamento di incarichi/nomine fittizie al fine di realizzare, anche in concorso con altri, al fine di realizzare scambi illeciti e/o di accantonare provviste destinate a fini corruttivi	-Alterazione e/o omissione di controlli al fine di affidare/autorizzare incarichi/nomine non autorizzate e/o in violazione della normativa di riferimento	5	5	5	3	4	5	5	2	2	3	39	4	Alto
							Affidamento di incarichi/nomine fittizie al fine di favorire interessi particolari														
							Autorizzazione di incarichi in violazione della normativa e/o favorendo il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi a danno dell'Azienda														
90	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio Redazione delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Servizio Amministrazione FBK	Responsabile Servizio Amministrazione FBK	Malagestio	-Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento -Mancanza di trasparenza													Basso
91	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale	Liquidazione fatture	Servizio Amministrazione FBK	Responsabile Servizio Amministrazione FBK	Potenziale distrazione delle risorse pubbliche Malagestio	-Eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto -Mancato rispetto della norma di riferimento -Mancanza di trasparenza	Per quanto riguarda la valutazione del rischio relativa alle macroaree/aree/processi di F&C in liquidazione gestiti in service da FBK si rinvia alle valutazioni effettuate dalla stessa FBK nel proprio PPCT annuale pubblicato sul proprio sito istituzionale. Si riporta, pertanto, la sola valutazione finale così come indicata nella colonna "Descrizione"											Basso	



POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO

Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT)

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24/01/2024

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

1.2 Misure e indicatori delle attività a rischio

Classificazione: Pubblico

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

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
3	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Verifica dei presupposti per il ricorso al procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta al fine di assicurarne la regolarità	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Analisi del numero di offerte escluse in quanto ritenute anomale (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Automazione del calcolo della soglia di anomalia secondo i criteri di calcolo previsti dal Codice appalti	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Procedimentalizzazione della fase di verifica dell'anomalia delle offerte	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Linee guida interne che disciplinano dettagliatamente l'attività della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Coinvolgimento attraverso opportuna e costante informativa del Responsabile del procedimento che delega la fase istruttoria per la verifica dell'anomalia dell'offerta alla commissione	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Archiviazione della documentazione oggetto della verifica al fine di assicurarne l'opportuna conservazione	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Collegialità della commissione di gara	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Rotazione dei membri commissione	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
Applicazione della formula per calcolo anomalia in conformità alla normativa vigente	C	Responsabile pro tempore Acquisti							
4	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Attività della Commissione di gara	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Piattaforma On line e-procurement Procedure aziendali • PR-FLC-01 ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA" • PR-FLC-02 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA" • IO-FLC-02 COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA"	Definizione ed attuazione di opportuni criteri di rotazione dei membri della commissione	15/03/2024	Responsabili pro tempore Legale e Societario, Persone e Organizzazione	1. Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti 2. Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020 - Responsabile pro tempore Acquisti
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA + ISTRUZIONI E VERBALI ALLEGATI"	15/03/2024	Responsabili pro tempore Legale e Societario	
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-05 ATTIVITA' DEL SEGGIO DI GARA + ISTRUZIONI ALLEGATE AGLS"	15/03/2024	Responsabili pro tempore Legale e Societario	
						Aggiornamento della procedura "PR-LGS-04 NOMINA E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE DI GARA"	15/03/2024	Responsabili pro tempore Legale e Societario	
5	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Revoca/annullamento del bando	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Adeguate e congrua motivazione del provvedimento di revoca contenente un'attenta valutazione di tutte le possibili alternative alla revoca e dei motivi per i quali tali alternative non risultano percorribili. Immediata trasmissione di tale provvedimento al RPCT	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Analisi del numero di gare annullate/revocate (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Previsione dell'obbligo di reportistica come da indicatore in ordine alle gare annullate/revocate al fine di garantire un costante monitoraggio	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Disciplina delle ipotesi di mancata aggiudicazione/revoca del bando	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
6	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Pubblicazione della procedura di gara e trasmissione dei dati all'ANAC	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • PR-AD_FLC-04 PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI • IO-AD_FLC-09 TRASMISSIONE DATI RELATIVI AI CONTRATTI ALL'AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI	Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Flusso informativo (semestrale) al RPCT sul numero di affidamenti con importo superiore a 40.000 euro, esenti da CIG, sostituito da cruscotto automatizzato di indicatori aggiornato periodicamente dal RPCT con estrazione automatizzata dei dati da sistema aziendale e condiviso con l'OdV e la Struttura competente
						Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare al fine di ridurre la relativa discrezionalità ed assicurarne la tracciabilità	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_05 Trasmissione dei dati relativi ai contratti all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici"	30/06/2024	Responsabile pro tempore 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 Legale e Societario	
7	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Selezione del contraente	Generale	Attività della Commissione di gara	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Piattaforma On line e-procurement • Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria • Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	Sistemi di protocollazione delle offerte certi, linee guida per la corretta conservazione della documentazione di gara	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Numero di concorrenti esclusi in un determinato lasso temporale (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti 2. Presenza di ricorsi, reclami da parte di offerenti esclusi *data risultante da monitoraggio: 31/01/2020 - Responsabile pro tempore Acquisti
						Elenchi dei componenti di commissione in possesso dei requisiti da estrarre a sorteggio e rilascio di precise dichiarazioni di incompatibilità da parte dei membri di commissione	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Pubblicazione della modalità di scelta dei membri della commissione sulla base delle professionalità specialistiche possedute dagli stessi	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Aggiornamento della procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione, alla nomina e all'attività dei membri delle Commissioni di gara	15/03/2024	Responsabile pro tempore Legale e Societario, Persone e Organizzazione	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
					<ul style="list-style-type: none"> Regolamento per lo svolgimento delle procedure di gara sul sistema telematico di acquisto Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> 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* 	Autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Creazione di un elenco pubblico degli affidamenti diretti in conformità alla normativa in materia di trasparenza	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Dal 01/07/2023 fino al 31/12/2023, sulla base delle modifiche introdotte dall' art. 50 del D. Lgs 36/2023. Per servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura: -fino a 140.000 euro affidamento diretto o mediante indagine di mercato Da 140.000 fino alle soglie comunitarie - procedura negoziata con almeno 5 inviti Per lavori fino a 150.000 Affidamento diretto o indagine di mercato Da 150.000 a 1.000.000 Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori Da 1.000.000 a soglia comunitaria Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 10 operatori	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Report semestrale, da trasmettere all'OdV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi	C	Responsabile pro tempore 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 Acquisti	
						Costituzione di un albo dei fornitori per assicurare il principio della rotazione	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Individuazione, nella determina a contrarre, dei criteri per la selezione degli operatori economici da invitare	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
					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 	Sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da invitare	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
8	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Procedure negoziate, con o senza bando	Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Piattaforma On line e-procurement Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria Regolamento per lo svolgimento delle procedure di gara sul sistema telematico di acquisto Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	Linee guida che disciplinano le procedure da seguire anche con riguardo alle sedute di gara e alla determina a contrarre	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Report semestrale di sintesi sul numero di procedure negoziate sotto soglia attivate - Responsabile pro tempore Responsabile pro tempore Acquisti
						Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori laddove in numero anomalo	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Possibile accorpamento delle procedure per l'acquisizione di forniture/servizi o per l'affidamento di lavori omogenei al fine di efficientare il processo	C	Responsabile pro tempore 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 Acquisti	
						Attività di formazione rivolta ai buyer finalizzata al recepimento di aggiornamenti normativi	C	Responsabili pro tempore Acquisti, Persone e Organizzazione	
						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 Acquisti	
						Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_14 Negoziata Sotto Soglia"	30/06/2024	Responsabile pro tempore Acquisti	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
						Adeguamento del meccanismo di funzionamento del principio di rotazione degli affidamenti previsto dall'art. 49 del D. Lgs 36/2023 implementato nel sistema di e-procurement del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Aggiornamento del Regolamento per l'Affidamento dei Contratti Pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria con suddivisione degli affidamenti per fasce di valore economico in conformità al D. Lgs. 36/2023.	30/06/2024	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Aggiornamento del Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	30/06/2024	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Rispetto del divieto di frazionamento in conformità alla normativa vigente	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Dal 01/07/2023 fino al 31/12/2023, sulla base delle modifiche introdotte dall' art. 50 del D. Lgs 36/2023. Per servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura: -fino a 140.000 euro affidamento diretto o mediante indagine di mercato Da 140.000 fino alle soglie comunitarie - procedura negoziata con almeno 5 inviti Per lavori fino a 150.000 Affidamento diretto o indagine di mercato Da 150.000 a 1.000.000 Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori Da 1.000.000 a soglia comunitaria Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 10 operatori	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Report semestrale, da trasmettere all'OdV, su affidamenti diretti effettuati e somme spese per ognuno di essi	C	Responsabile pro tempore 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 Acquisti	
9	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Affidamenti diretti (inclusi gli acquisti diretti per interventi urgenti ai fini del d.lgs. 81/08)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Piattaforma On line e-procurement Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria Regolamento per lo svolgimento delle procedure di gara sul sistema telematico di acquisto Condizioni generali dei contratti di lavori, servizi e forniture <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-ACQ-22 AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) PR-SGSSL-02 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA PR-ACQ-01 EMISSIONE Oda IO-AD_FLC-06 EMISSIONE Rda 	Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori laddove in numero anomalo.	C	Responsabile pro tempore Acquisti	<p>1. Numero affidamenti diretti effettuati in uno specifico lasso temporale e somme spese per ognuno di essi (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti</p> <p>2. Numero di affidamenti per interventi urgenti della sicurezza e relative motivazioni (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti</p>
						Linee guida che precisano quando si può addvenire a procedure di affidamento art. 50 del d.lgs. 36/2023	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Approvazione della Richiesta di offerta da parte del Responsabile competente e attestazione dell'approvazione del RPA mediante sottoscrizione del dossier di acquisto	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Inserimento su SAP, prima del rilascio finale, delle motivazioni che giustificano il ricorso ad un affidamento ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 36/2023	C	Responsabile pro tempore Acquisti	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
						Monitoraggio degli affidamenti diretti tramite una reportistica periodica che individua e analizza le modalità di affidamento diretto	C	Responsabile pro tempore 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 Acquisti	
10	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Individuazione del modello di approvvigionamento (inclusa l'attivazione di convenzioni Consip) - Gestione delle richieste d'acquisto e relativa documentazione	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA • IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA • PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione)	Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Rapporto numero/importo di procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale (Reportistica periodica della Direzione Struttura) - Responsabile pro tempore Acquisti 2. Analisi degli scostamenti rispetto ai periodi precedenti per tipologia di gara e confronto con Statistiche ANAC (Reportistica periodica della struttura Responsabile pro tempore Acquisti)
						Creazione di bandi e capitolati di gara standard per tipologie di affidamenti in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni ANAC	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Rotazione del RPE/DEC	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Introduzione nell'atto di nomina a RPE della previsione dell'obbligo di dichiarare l'eventuale conflitto di interesse in relazione al singolo contratto specifico e laddove si manifesti una situazione di potenziale conflitto di interessi	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Formalizzazione di un modulo di nomina per DEC/DL con un'apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte dello stesso DEC/DL nominato in relazione al singolo contratto	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Motivazione nella determina a contrarre in ordine alla procedura scelta	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti professionalmente qualificati	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Verifica preliminare dell'esistenza dei requisiti minimi per giustificare la richiesta	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Implementazione di un nuovo processo di emissione delle RdA: a) Introduzione rilascio preliminare del responsabile Amministrazione Finanza e Controllo; b) prevedere la possibilità per-Acquisti di respingere le RdA non conformi alle procedure aziendali (Audit Report IA/2018/244)	C	Responsabili pro tempore IT, Acquisti, Amministrazione Finanza e Controllo	
						Razionalizzazione utenze abilitate alla creazione/modifica RdA su sistema SAP	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Verifica preliminare dei possibili costi dell'affidamento da inserire nel fascicolo del procedimento di gara	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Aggiornamento della Procedura "PR_ACQ_07" Emissione Ordini di acquisto e Contratti Quadro per Forniture, Servizi	30/06/2024	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Aggiornamento della Procedura "PR-AD_FLC-11" Processo di Valutazione Campionatura in fase di assegnazione di gara	30/06/2024	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Formalizzazione della Procedura "PR-AD_FLC-19" Nomina Responsabile per l'esecuzione del contratto (RPE) Responsabile lavori (RL) Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) Direttore lavori (DL)	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
Introduzione di un blocco a sistema che consenta ad Acquisti il rigetto delle RdA emesse in assenza degli elementi minimi essenziali previsti dalle procedure aziendali con conseguente inoltro alle Strutture richiedenti	C	Responsabili pro tempore IT, Acquisti							
Nota Prot. 8087 del 09/11/2016 "Pianificazione e programmazione degli acquisti"	C	Responsabile pro tempore Acquisti							

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
11	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Piattaforma On line e-procurement Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> IO-AD_FLC-08 GESTIONE ALBO FORNITORI 	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle singole istanze	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Numero di fornitori la cui domanda di iscrizione/sospensione/rinnovo/modifica/cancellazione all'Albo è respinta e analisi delle relative motivazioni (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						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 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 Acquisti	
						Verifica della formale approvazione della domanda di iscrizione da parte del Responsabile Albo fornitori	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
12	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione del processo di affidamento selezionato ed individuazione degli operatori economici - Requisiti di aggiudicazione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	Adeguate verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Numero di operatori esclusi in quanto non rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni (Report di sintesi semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti 2. Reportistica periodica (mensile della Struttura) di monitoraggio delle tempistiche (incluso il silenzio assenso) di richiesta e rilascio da parte delle Autorità competenti dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti di cui all'art. 94-95 del d. lgs. 36/2023 - Responsabile pro tempore Acquisti
						Aggiornamento della procedura aziendale sulle attività di verifica di ordine generale artt. 94-95 del d.lgs 36/2023	30/06/2024	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Introduzione di uno specifico controllo automatico (alert o blocco a sistema dell'invio della mail all'aggiudicatario) a presidio del rispetto del termine dilatorio di stand still previsto dal D.Lgs. 36/2023 (Audit Report IA/2018/24A)	C	Responsabile pro tempore Acquisti, IT	
13	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione Albo Fornitori - Cancellazione d'ufficio da albi, elenchi e registri	<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"> Piattaforma On line e-procurement Regolamento relativo alla gestione dell'Albo Fornitori per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> IO-AD_FLC-08 GESTIONE ALBO FORNITORI 	Introduzione di meccanismi di tracciabilità dei nominativi degli addetti all'esame delle pratiche di cancellazione	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Numero di operatori cancellati o sospesi in quanto non più rispondenti ai requisiti di qualificazione ed analisi delle relative motivazioni (Reportistica semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Controlli a campione su cancellazione da albi, elenchi e registri d'ufficio	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
14	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Progettazione	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Requisiti di qualificazione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-AD_FLC-03 PROCEDURA APERTA IO-AD_FLC-04 GARA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA PR-ACQ-22 - AFFIDAMENTO DIRETTO (in revisione) 	Adeguate verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai soggetti partecipanti, di tutti i requisiti di partecipazione richiesti dalla normativa vigente, dal bando, dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Analisi delle relative motivazioni (es. non completezza della domanda) di esclusione degli operatori economici che hanno proposto domanda di partecipazione (Report semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Realizzazione di un sistema automatico di generazione della domanda di partecipazione alle gare tale da consentire l'inoltro alle sole domande complete dei requisiti formali di validità e tale da rendere la domanda non più modificabile/sostituibile dagli operatori	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte dei soggetti che sottoscrivono gli atti di gara	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti professionalmente qualificati	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Nel caso di appalti sopra soglia, verificare lo svolgimento delle attività di controllo ex artt. 101, 105 d.lgs. 36/2023 sul primo classificato	C	Responsabile pro tempore Acquisti	
						Attività di accertamento circa il rilascio delle attestazioni SOA	C	Responsabile pro tempore Acquisti	

ALLEGATO 1

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
15	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Redazione di un piano di verifiche e monitoraggio	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice 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 delle verifiche da effettuare. Nei casi di mancato rispetto dei tempi stabiliti nel cronoprogramma è previsto l'invio agli Uffici Competenti e al RPCT dei verbali di verifica, al fine dell'applicazione di penali in presenza di patologie contrattuali	C	Responsabile del procedimento/Tutte le Strutture/Funzioni	<p>2. Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica</p> <p>Responsabile pro tempore Acquisti</p> <p>1. Scostamento dei tempi di attuazione lavori/sevizi rispetto al cronoprogramma e relativa motivazione - RPE/RPEL del contratto/Tutte le Direzioni/Funzioni</p> <p>2. Numero di penali applicate all'appaltatore in conseguenza degli scostamenti rilevati durante l'attività di verifica - Responsabile pro tempore Acquisti e RPE/RPEL del contratto/Tutte le Direzioni/Funzioni</p>
16	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Varianti in corso di esecuzione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice 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) PR-ACQ-07 EMISSIONE ODA (in revisione) 	Adeguate motivazione delle ragioni e dei presupposti che giustificano l'ammissione di varianti in corso di esecuzione e immediata trasmissione di tale atto all'ANAC nei casi previsti dal D.L. 90/2014	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Numero di varianti autorizzate in un determinato lasso temporale (Report semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Predisposizione report semestrale sulle varianti autorizzate ed invio al RPCT	C	Responsabile pro tempore Acquisti	2. Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti in un determinato arco temporale (Report semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	C	Responsabile pro tempore Acquisti	3. Numero di contratti modificati per effetto di varianti e analisi delle cause (Report semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
17	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Subappalto	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice 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) 	Adeguate verifica e accurata indicazione, da inserire nel provvedimento di ammissione, della sussistenza, in capo ai subappaltatori, di tutti i requisiti prescritti dalla normativa vigente e dal bando e dal capitolato	C	Responsabile pro tempore Acquisti, Legale e Societario	1. Numero istanze di subappalto negate per carenza dei requisiti (Report semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Predisposizione di Report (semestrale) dei subappalti autorizzati ed invio dello stesso al RPCT	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	2. Numero di Subappalti non autorizzati (Report semestrale) - Responsabile pro tempore 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	Responsabili pro tempore Acquisti, Legale e Societario	
18	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Generale	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<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"> IO-AD_FLC-05 GESTIONE PENALI 	Report periodico (semestrale) da trasmettere al RPCT contenente: a) breve descrizione di transazioni, accordi bonari e arbitrati conclusi; b) somme erogate al termine della procedura extragiudiziale	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	1. Numero di transazioni, accordi bonari e arbitrati conclusi con dettaglio delle somme erogate al termine della procedura extragiudiziale (Report semestrale) - Responsabile pro tempore Acquisti
						Controllo sull'applicazione di eventuali penali da ritardo al fine di efficientare il processo e di assicurare la conformità alle prescrizioni contrattuali	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
19	Acquisti	Affidamento di lavori, servizi e forniture - Rendicontazione del contratto	Generale	Gestione esecutiva dei contratti per l'approvvigionamento - Verifica conformità o regolare esecuzione della prestazione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice 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	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Strutture/Funzioni	1. Scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati - RPE del contratto/Tutte le Strutture/Funzioni
						Formazione RPE e DEC al fine di assicurare un costante allineamento alla normativa di riferimento	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Strutture/Funzioni	
						Istruzione Operativa interna per la registrazione ai servizi ANAC	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Strutture/Funzioni	
						Allocazione del potere di nomina degli RPE in capo ai RUP nominati dall'AD	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Strutture/Funzioni	
						Report mensile/trimestrale circa le verifiche effettuate, anche a sorpresa, dal RUP (ai sensi del d.lgs. 36/2023). Tale reportistica dovrà essere inviata congiuntamente con la reportistica in merito all'esercizio delle deleghe. Per la corretta reportistica è previsto l'utilizzo di uno specifico framework. La relazione deve essere corredata da una relazione finale in merito all'operato dell'esecutore del contratto	C	Responsabile per la fase di esecuzione (RPE)/Tutte le Strutture/Funzioni	
						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 Legali e Societario	
						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 Legali e Societario	
						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 Legali e Societario	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
20	Legale	Gestione del contenzioso	Generale	Gestione attività stragiudiziale Gestione del contenzioso civile, amministrativo, giuslavoristico, tributario e penale	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • IO-LEG-01 CONTENZIOSO TRIBUTARIO Rev.00 • IO-LEG-02 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO Rev.01 • IO-LEG-03 CONTENZIOSO CIVILISTICO Rev.01 • PR-AD_FLC-13 CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO Rev.01 • PR-AMM-02 GESTIONE RECUPERO CREDITI Rev.00	Formalizzazione della procedura di recupero crediti	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	1. Flussi informativi relativi al contenzioso vs OdV
						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 contenzioso giuslavoristico.	C	Responsabili pro tempore Persone e Organizzazione, Legale e Societario	
						Integrare la procedura "Ciclo attivo gestione recupero crediti verso clienti (Gestione legale del recupero: gestione procedura concorsuale), con istruzioni dettate appositamente per le procedure concorsuali e concordatarie	C	Responsabili pro tempore Legale e Societario, Amministrazione Finanza e Controllo	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 contenzioso civilistico", Istruzione 05 - conclusione dell'attività istruttoria - prevedendo: a) una modalità di trasmissione del rapporto informativo (debitamente sottoscritto dal Responsabile della Direzione interessata), alternativa al protocollo interno (es. invio a mezzo mail); b) si deve prevedere l'obbligo di avere una indicazione della Direzione interessata dal contenzioso in merito all'opportunità o meno di addivenire a una transazione entro un certo termine, decorso il quale si intende recepito il parere del legale. Ciò per garantire l'operatività dell'azienda e contemporaneamente dare traccia della condivisione.	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Integrare la procedura "PR-AD_LGS-08 Contenzioso civilistico", prevedendo delle istruzioni operative specifiche per i procedimenti a "cognizione piena", conseguenti alla proposizione di opposizione a decreto ingiuntivo al fine di rendere tracciabili i flussi informativi tra le Direzioni coinvolte e di fissare tempi e modalità operative di condivisione, in particolare, degli atti introduttivi del giudizio e dell'esito degli stessi in linea con le relative peculiarità	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Prevedere l'aggiornamento della procedura PR 06-10 "Ciclo attivo gestione recupero crediti verso clienti (3 - Verifica del credito)"	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Formalizzazione di una procedura aziendale sulla gestione del contenzioso tributario	C	Responsabili pro tempore Legale e Societario, Amministrazione Finanza e Controllo	
						Formalizzazione della procedura relativa al contenzioso civile	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	
					Aggiornamento della procedura "PR-ARUO/ALGS-03 CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO 27/09/2010 Rev. 00"	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario		
21	Legale	Consulenza legale	Generale	Monitoraggio normativo Gestione rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Report periodico (semestrale) da trasmettere all'OdV su citazioni dei testi effettuate nel semestre di riferimento	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	1. Scostamento dei dati rispetto al periodo precedente - Legale e Societario
22	Legale	Gestione degli affari societari	Generale	Adempimenti societari e gestione delle procure e deleghe aziendali	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procure e deleghe aziendali	Monitoraggio periodico (semestrale) su procure e deleghe aziendali in vigore, revoca delle precedenti in relazione ai cambiamenti organizzativi intervenuti nell'assetto aziendale	C	Responsabile pro tempore Legale e Societario	1. Report periodico (semestrale) di ricognizione/aggiornamento delle procure e deleghe aziendali in vigore articolate per Direzione aziendale e raffronto con il semestre precedente - Legale e Societario
23	Legale	Proprietà intellettuale e industriale	Generale	Gestione marchi, brevetti e diritti d'autore	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Formalizzazione di Istruzioni Operative sul processo di Gestione aziendale di marchi, Brevetti e diritti d'autore	30/06/2024	Responsabile pro tempore Legale e Societario	1. Report periodico (semestrale) su marchi e brevetti registrati nel periodo - Legale e Societario
24	Legale	Gestione delle dismissioni e vendita dei beni	Generale	Gestione dei beni da dismettere	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Predisposizione del piano di vendite dei cespiti e scarti di lavorazione	C	Responsabile pro tempore Acquisti	1. Reportistica periodica (semestrale) sui beni dismessi - Acquisti
						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 Amministrazione Finanza e Controllo	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
25	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio Redazione delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Contabilizzazione dei ricavi con l'uscita merce	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Prevedere il rispetto delle seguenti fasi nella gestione degli ordini di vendita: ordine di vendita, ordine di reso, ordine di reintegro, fasi collegate tra loro. Prevedere l'impossibilità di sviluppo di una fase senza che sia completato il flusso precedente (es. l'ordine di reintegro non può essere inserito a sistema se prima non è definito l'ordine di reso)	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Previsione blocco a sistema per impedire di modificare il corpo della fattura in fase di pre-stampa anche solo in ambito di testo	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Prevedere un blocco a sistema per impedire di modificare importi da fatturare	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Ottimizzazione dell'utilizzo del sistema gestionale aziendale in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT (Contabilità industriale)	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Predisposizione di chiusure mensili e chiusure trimestrali (stampa libro bollato)	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Digitarc (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Attivo	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Digitarc (conservazione sostitutiva documentazione contabile) - Ciclo Passivo (fatturazione elettronica)	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
				Bilancio integrato		Integrazione, all'interno di un unico documento, dei dati di bilancio (bilancio d'esercizio) con le informazioni di carattere ambientale, sociale e di governance, al fine di dare a tutti gli stakeholder una rappresentazione compiuta dell'impegno dell'azienda nell'effettivo perseguimento degli obiettivi di sostenibilità e dell'integrazione/bilancio di questi ultimi con gli obiettivi di competitività sul mercato	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo e Sviluppo e Innovazione	
26	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione contributi/finanziamenti	Generale	Attivazione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da enti pubblici o dall'Unione Europea Gestione anticipazioni di liquidazione (es. anticipi ricevuti dal MEF per capitoli di spesa)	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Verifica del corretto storno delle fatture in base alle caratteristiche proprie	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Verifica sulla corretta rendicontazione del credito d'imposta	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Verifica sulle fatture parzialmente chiuse	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Adozione di un documento aziendale (es. procedura, policy) in cui è definito il flusso di processo, gli attori coinvolti e il relativo livello di responsabilità, relativo al ricorso a finanziamenti esterni (es. partecipazione a bandi europei, ecc.) per la realizzazione di progetti aziendali	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, Pianificazione e Gestione Partecipate, Sviluppo e Innovazione	1. Flussi informativi all'Odv
27	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione risorse finanziarie	Generale	Gestione delle transazioni e dei flussi monetari e finanziari/tesoreria (inclusa la gestione della cassa contante e carte di credito). Rientrano le transazioni finanziarie legate al ciclo attivo	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Prevedere la razionalizzazione della piccola cassa in dotazione delle singole Direzioni/Funzioni e regolamentare le relative attività (es. carta prepagata, definizione nota spese, ecc.)	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Riconciliazione dei crediti con evidenza dell'anzianità del credito sui transitori ed a valutare, ad una certa data, se quell'importo può essere incamerato imputandolo a sopravvenienza	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	1. Reportistica che consente di verificare gli importi incassati a seconda dei diversi livelli di sollecito nonché tutti i crediti verso clienti con l'indicazione dei diversi livelli di solleciti.

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
					<ul style="list-style-type: none"> • Procedure amministrativo-contabili su processi significativi • RACM 262 	Regolamentazione e standardizzazione delle modalità di riconciliazione, prevedendo una opportuna formazione agli operatori	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
28	Amministrazione, Finanza e Controllo	Gestione della struttura finanziaria e gestione degli adempimenti fiscali	Generale	Gestione della fiscalità	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"> • 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 	Indicare eventuali misure ulteriori pianificate dalla Direzione AFC sul processo "Gestione della Fiscalità", finalizzate a rendere maggiormente efficace ed efficiente il processo in esame	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	1. Flussi Informativi Odv
						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 Amministrazione Finanza e Controllo	
						Archiviazione delle fatture in base alla specifica tipologia delle stesse e stampa cartacea delle fatture attive emesse a partire dal mese di giugno 2017	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
						Separazione, nel bilancio del Poligrafico, dei crediti a seconda della natura del debitore	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
29	Amministrazione, Finanza e Controllo	Antiriciclaggio	Generale	Gestione delle attività in materia di antiriciclaggio	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 • D.Lgs. 231/2007 • Provvedimento U.I.F. del 23 aprile 2018 Misure specifiche Procedure aziendali	Adozione di software aziendale a supporto dell'attività di verifica in materia di antiriciclaggio	C	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	1. Indicatori di anomalia - Amministrazione Finanza e Controllo
						Predisposizione di un "sistema antiriciclaggio" aziendale e una mappatura dei rischi e dei controlli in materia di antiriciclaggio relativi ai processi aziendali (Modello AML)	C	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	
						Adozione di un modulo standard per l'invio di comunicazione operazione sospetta al fine di garantire un adeguato livello di uniformità e tracciabilità delle attività	C	Responsabile pro tempore Antiriciclaggio	
30	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo strategie promozionali	Specifica	Gestione politiche e/o campagne promozionali (es. prodotti numismatici, prodotti editoriali)	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 	Previsione di strumenti informatici (es. Portale e-commerce su piattaforma Magento) che garantiscano la corretta gestione delle informazioni dei clienti, anche in accordo alle disposizioni Privacy in materia di trattamento dei dati, tale da orientare politiche promozionali mirate a specifiche categorie. La misura riguarda sia i prodotti della Zecca che i prodotti editoriali.	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT	
31	Analisi Prodotti e Mercati	Sviluppo prodotti e mercati	Specifica	Identificazione e sviluppo nuovi canali/mercati anche tramite partecipazione a gare	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	Predisposizione di un documento di policy aziendale che preveda la formalizzazione dei criteri di ricerca e scelta di gare nazionali/internazionali a cui partecipare nonché criteri utilizzati per l'avvio di partnership	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti	1. Flash Report direzionale
						Implementazione di portali informativi di vendita per automazione della generazione delle procedure di offerta	C	Responsabili pro tempore IT	
						Innalzamento caratteristiche di sicurezza e di anticontaffazione dei documenti di riconoscimento (Passaporto)	31/12/2024	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione	
						Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. App e Portale Trustyourfood) abbinati a prodotti per l'anticontaffazione	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione, IT	
						Implementazione di un servizio centralizzato di raccolta, elaborazione e distribuzione dell'informazione di Fonte Pubblica, attraverso strumenti avanzati (es. integrazione del Portale Normattiva con altre fonti normative/regolamentari esterne)	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti	
						Predisposizione di una procedura aziendale interna riportante il flusso di processo relativo allo ricerca di nuovi mercati, i soggetti coinvolti ed i relativi task	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti	
						Redazione di una scheda prodotto/scheda d'uso a supporto delle nuove soluzioni sviluppate (fascicolo prodotto)	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio		
						Digitalizzazione delle soluzioni e sviluppo di infrastrutture sicure basate su nuove tecnologie anche al fine di garantire la semplificazione delle verifiche di autenticità e origine dei prodotti	C	Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione, IT			
						Sviluppo di nuove caratteristiche di sicurezza del supporto fisico e impiego di smart materials, anche in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità ambientale	30/06/2024	Responsabile pro tempore Sviluppo e Innovazione, IT			
		Gestione e valorizzazione asset	Specifica	Definizione del piano strategico relativo alle attività immobiliari		Adozione di un documento di pianificazione strategica relativa ai Progetti e alle attività immobiliari per la gestione e valorizzazione degli immobili, al fine di integrare tali attività nel Piano Industriale	C	Responsabili pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare), Pianificazione e Gestione Partecipate			
						Analisi dei fabbisogni e definizione delle strategie e procedure di realizzazione (valutazione "Make or Buy"), con il supporto della Direzione Affari Legali e Acquisti, al fine di garantire un'efficiente ed efficace pianificazione delle attività e allocazione delle risorse aziendali	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)			
					Programmazione, progettazione, verifica e controllo degli interventi/attività		Inserimento di "costi parametrici" allegati alla RdA quale strumento di preventivazione dei costi, anche al fine di verificare la rispondenza tra costi pianificati per i nuovi interventi e i costi dei precedenti interventi similari	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)		
							Monitoraggio mensile dei carichi di lavoro, al fine di ottimizzare il processo di programmazione e controllo di interventi e attività	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)		
						Valorizzazione asset e stima del valore di immobili		Avvio, esecuzione e conclusione di un complesso progetto di realizzazione di un polo multifunzionale nella sede storica di via Principe Umberto, comprendente un polo museale unico delle carte valori e delle monete, spazi espositivi temporanei, punti ristoro, bookshop / punto vendita del Poligrafico, spazi dedicati all'innovazione tecnologica e rappresentativi del posizionamento futuro dell'Azienda, Scuola dell'Arte della Medaglia, centro congressi, locali a uso ufficio (tra cui gli uffici del Comando Carabinieri Antifalsificazione Monetaria), foresteria. 1. L'avvio del contratto per l'esecuzione dei lavori è confermato entro la scadenza indicata (31.03.2023), salvo eventuali ricorsi. Il contratto di appalto è stato stipulato in data 22/03/2023, dovendo concedere all'Impresa un congruo periodo di tempo per l'organizzazione del cantiere e la gestione della commessa (da Codice Contratti Pubblici massimo 45 giorni dalla stipula del contratto), la consegna dei lavori all'Impresa è avvenuta in data 19/04/2023. 2. La conclusione dell'iniziativa è pianificata in Piano Industriale con termine Luglio 2025. L'ultimazione dei lavori, compresa emissione del certificato di collaudo, è prevista entro Agosto 2025. 3. Come monitoraggio intermedio si propone la validazione del progetto degli allestimenti/arredi, prevista Settembre 2023. Il progetto degli allestimenti/arredi non ha subito variazioni rispetto alla versione consegnata e approvata a Febbraio 2022, al momento sono in discussione possibili modifiche che dovranno essere confermate o meno sulla base delle linee di indirizzo del prossimo Piano Industriale, l'attività pertanto è sospesa. Si propone come monitoraggio intermedio maggiormente significativo l'andamento dell'appalto lavori, che prevede un SAL al 50% entro Giugno 2024.	1. C 2. 31/08/2025 3. 30/06/2024	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
							Verifiche catastali al fine garantire un adeguato livello di aggiornare della mappatura catastale	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)		
						Definizione contrattualistica immobiliare (Acquisto, vendita e dismissioni di immobili)		Predisposizione di scadenziari (con cadenza mensile) e aggiornamento manutenzione (con cadenza giornaliera) dei contratti, al fine di una gestione monitorata delle attività da svolgere/svolte	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
								Redazione di Capitolati Tipo, al fine di garantire un adeguato livello di completezza delle informazioni riportate nei singoli documenti e di semplificare il complessivo processo di redazione documentale tramite l'adozione di uno standard aziendale che possa garantire l'omogeneità delle richieste in affidamento	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
						Acquisto, vendita e dismissioni di immobili		Implementazione e Gestione del Fascicolo dei Fabbricati tramite l'attivazione di un CQ con società Certificata per redazione stime sul valore degli immobili. Richiesta di Acquisto per contratto pilota, prevista in inoltrò entro Gennaio 2023 con attivazione CQ prevista per Settembre 2023.	30/06/2024	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
								Predisposizione di una procedura aziendale che definisca i ruoli e le responsabilità del flusso di processo relativo alla gestione delle dismissioni	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
		Gestione della proprietà	Specifica	Gestione locazioni attive e passive		Publicazione delle informazioni relative alle locazioni attive/passive, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)			
							Prevedere l'esistenza di una Struttura "ad hoc" che si occupi delle seguenti attività: - monitoraggio delle attività amministrative e delle scadenze contrattuali in corso; - gestione informatizzata e centralizzata della documentazione; - gestione e aggiornamento del "fascicolo di Fabbricato"; - gestione e analisi dei flussi informativi vs altre strutture aziendali.	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)		

- 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

1. Report interventi di riqualificazione effettuati rispetto al pianificato (Report mensile e ...)

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
32	Gestione Immobiliare	Gestione operativa degli immobili	Specifica	Gestione centralizzata della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali • Procedure:06-09 Gestione beni patrimoniali - Inventario delle immobilizzazioni materiali 2009 ver.01; • 02-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione macchinari, impianti tecnici specifici e generici 2011 ver.02; • 03-10 Gestione beni patrimoniali - Alienazione mobili e arredi, macchine da ufficio elettriche ed elettroniche, attrezzature varie*2011 ver.02; • PR-ICT02-606-00 Inventario_HW_SW_IT360 ; • PR-ACQ-09 VENDITA BENI PATRIMONIALI OBSOLETI_MATERIALI NON UTILIZZABILI E SCARTI 15/10/2013 Rev.00; • 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-FQLT-09; • PR-SZEC-05 STRUMENTI DI MISURA 03/10/2013 	Implementazione di un Software di gestione delle attività (es. HR Tool Box, Portale HR Recruiting, Siti di Direzione su SharePoint), al fine di implementare i livelli di efficienza del processo di gestione	C	Responsabile pro tempore IT	Trimestrale con scheda unificata da compilare a cura del DEC/DC dei contratti). Report da aggiornare anche da parte dei responsabili per la Pianificazione/Programmazione - Affari Generali (Gestione Immobiliare) 2. % di attività presa in carico sui vari contratti - data base "Gestione Attività Immobiliari" (monitoraggio SAL) - Affari Generali (Gestione Immobiliare) 3. Riunioni di Direzione della Macro-area di competenza con periodicità settimanale, per condividere lo stato di avanzamento dei progetti avviati e analisi del cronoprogramma sulle attività realizzate rispetto a quelle programmate - Affari Generali (Gestione Immobiliare) 4. Flussi Informativi all'Odv 5. Flash Report di Struttura
				Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	<ul style="list-style-type: none"> • 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-FQLT-09; • PR-SZEC-05 STRUMENTI DI MISURA 03/10/2013 	Riunioni di aggiornamento sullo stato di avanzamento dei lavori, svolte con cadenza mensile, al fine di garantire un costante monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività. Per ogni riunione è prevista, inoltre, la formalizzazione di appositi verbali, al fine garantire un adeguato livello di tracciabilità dell'esito delle stesse.	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
					Programma annuale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, al fine di garantire un efficiente svolgimento delle attività	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)		
					Lavori di Sicurezza Perimetrale (recinzioni e circuiti di videosorveglianza) per l'intero Stabilimento di Verrès	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès		
					Progetto pilota sulla gestione della manutenzione finalizzata alla registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sui macchinari previsto per tutto il parco macchine del Poligrafico a seguito dell'implementazione del progetto di Data Collection che consentirà anche una tracciabilità delle attività operative degli impianti e la relativa attività di manutenzione	IS	Responsabile pro tempore IT		
					Attivazione di un'attività di verifica preventiva della giacenza in fase di ricezione della richiesta di approvvigionamento finalizzata ad ottimizzare le giacenze esistenti. L'attività di controllo è tracciabile in un modulo creato ad hoc "Modulo richiesta di approvvigionamento" ed utilizzato prima dell'emissione della Rda.	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia		
			Revisione delle procedure interne in ambito di manutenzioni, al fine di efficientare il flusso di processo ed aggiornare lo stesso in base all'assetto organizzativo aziendale	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)				
			Predisposizione all'operatività di immobili	Razionalizzazione e riqualificazione degli spazi interni ed esterni di proprietà del Poligrafico, al fine di garantire un miglioramento delle condizioni generali di lavoro (Polo Salarie e Foggia), nonché in coerenza con gli obiettivi di sostenibilità ambientale. Terminate le riqualificazioni degli spazi esterni (Ingresso 691, parcheggio in fondo alla strada di Via M. Marina, rifacimento strada e marciapiedi di via M. Marina). Per gli spazi interni sono terminate le attività approvate (ristorante aziendale, centri ricerca Roma e Verres); sono inseriti in Piano Industriale e da approvare dal Comitato Investimenti gli interventi relativi al Piano Smart Office al Polo Salarie (31/12/2023) e la ristrutturazione degli uffici di Foggia (2024).	31/12/2024	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)			
			Gestione richieste di intervento	Costituzione di tavoli tecnici, con il coinvolgimento di altre Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte, per garantire un'adeguata impostazione delle attività e delle stime preliminari. Per ogni riunione è prevista, inoltre, la formalizzazione di appositi verbali, al fine garantire un adeguato livello di tracciabilità dell'esito delle stesse.	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)			
				Gestione evoluta delle manutenzioni in ambito tecnologico "Global Service tecnologico", al fine di efficientare e armonizzare tutto il flusso di processo relativo alla richiesta e allo svolgimento degli interventi manutentivi	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare), Produzione			
				Formalizzazione e pubblicazione sulla intranet aziendale di uno standard documentale per le richieste di intervento che le Direzioni/Funzioni aziendali inoltrano alla Funzione Attività Immobiliari al fine di armonizzare il processo e le modalità di richiesta degli interventi (interventi non rientranti nel sistema di Global Service - es manutenzione edile, videosorveglianza, ecc.)	C	Responsabili pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare), IT			
				Formalizzazione di una procedura/istruzione operativa che garantisca l'implementazione ed il monitoraggio delle Richieste di Pianificazione (RPO), nonché la tracciabilità dei parametri necessari per la progettazione dei lavori	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)			
	Adeguamento alla normativa di settore		Adeguamento immobili, in conformità alla normativa di riferimento in materia di risparmio energetico, al fine di garantire un effettivo risparmio economico (es Cogenerazione a Foggia, illuminazione a LED, ecc., installazione di un impianto galvanico "ecologico") ed adeguato monitoraggio dei consumi	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)				
			Formazione e aggiornamento specifico delle risorse interne alla Funzione, al fine di garantire elevati standard di competenza professionale nonché per il mantenimento di eventuali iscrizioni ad albi professionali e redazione di piano formativo annuale	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)				

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
		Gestione dei rapporti con la P.A. per l'ottenimento o rinnovo di provvedimenti di autorizzazione / approvazione / licenza / nulla osta / permesso / concessione / altro provvedimento amministrativo	Specifica	Gestione dei rapporti con la P.A. (a titolo esemplificativo e non esaustivo: ARPA, Autorità di bacino, Regioni, Province, Comuni, Enti locali in generale) per l'ottenimento o il rinnovo di provvedimenti di autorizzazione / approvazione / licenza / nulla osta / permesso / concessione / altro provvedimento amministrativo di competenza della Funzione Attività Immobiliare		Predisposizione di un registro interno alla Funzione, in cui sono indicati i dati relativi alle richieste, inoltrate dalla Funzione Attività Immobiliari alla P.A. competente, per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi di autorizzazione / approvazione / licenza / nulla osta / permesso / concessione / altro provvedimento amministrativo di competenza della stessa Funzione. All'interno di tale registro sono riportate le specifiche informazioni relative alle singole richieste (es. tipologia, mittente, destinatario, tempistica di invio vs PA, tempistica di riscontro della PA, modalità di comunicazione - pec, cartacea, ecc., esito).	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
33	C.N.A.C.	Gestione C.N.A.C.	Specifica	Attività del Centro nazionale di analisi delle monete (C.N.A.C.) per attività: - ispettiva; - rimborso unfit; - test su apparecchiature.	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 • Presidio GdF permanente • Presenza MEF e ufficio di controllo e vigilanza (D.Lgs 5 agosto 1999 n. 524) Misure specifiche • MANUALE OPERATIVO "Attività di verifica presso i gestori del contante" • Check List (descrizione delle verifiche da effettuare) • Procedure europee riservate • Detection test procedure • Guideline E.T.S.C. Procedure aziendali • IO-ZEC-CNAC-01GESTIONE MONETE NON IDONEE ALLA CIRCOLAZIONE	Aggiornamento della procedura relativa alle ispezioni svolte dal C.N.A.C.	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca	1. Numero di perizie svolte rispetto a quelle richieste da Enti Pubblici/Privati - CNAC/Stabilimento Zecca 2. Ammontare dei rimborsi autorizzati vs stesso periodo anno precedente - CNAC/Stabilimento Zecca 3. Scostamenti rispetto al programma annuale di verifiche presso i gestori - CNAC/Stabilimento Zecca
34	Affari Istituzionali	Gestione affari istituzionali	Specifica	Gestione delle relazioni con le istituzioni locali, nazionali e internazionali Gestione delle interrogazioni parlamentari	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio ** Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Comunicazione Organizzativa in corso di pubblicazione Procedure aziendali	Formalizzazione di una procedura o di Linee Guida sullo svolgimento delle attività relative alle interrogazioni Parlamentari	C	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	- Allineamento settimanale per il Comitato Direttivo - Affari Istituzionali
						Corsi di formazione per il Team della Struttura "Direzione Affari Istituzionali e Comunicazione" presso l'Ordine dei giornalisti	C	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	- Report/prospetto annuale recante il numero di audizioni parlamentari tenutesi - Affari Istituzionali
35	Controllo di gestione	Programmazione, budgeting e riprevisione	Specifica	Predisposizione del budget annuale e riprevisione	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231	Flash Report	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	1. Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-redдитuali previsionali - Amministrazione Finanza e Controllo 2. Implementazione su SAP del budget economico - Amministrazione Finanza e Controllo
						Introduzione di uno strumento IT evoluto per le simulazioni necessarie alle attività di budgeting e di riprevisione infrannuale (in sostituzione del programma excel attualmente in uso) anche in ottica di segregazione, tracciabilità delle operazioni e riduzione di errori manuali	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, IT	
						Aggiornamento delle Procedure aziendali attualmente in vigore " Programmazione e controllo - Predisposizione del budget" e "Programmazione e controllo - Riprevisione del budget" con la previsione di specifiche istruzioni finalizzate a regolamentare i flussi finanziari (es. flussi di cassa e tesoreria)	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	
		Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo					
		Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento degli investimenti (es. flash report mensili) in relazione a quanto pianificato	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo					
		Pianificazione annuale e predisposizione del budget degli investimenti	Specifica	Gestione piano investimenti e Capital budgeting	Misure specifiche Procedure aziendali	Sistema di Monitoraggio degli obiettivi di Piano Industriale	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, Pianificazione e Gestione Partecipate, Sviluppo e Innovazione	Pianificazione e Gestione Partecipate: 1. Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-redдитuali previsionali - Amministrazione Finanza e Controllo
						Implementazione di strumenti (cd. Cockpit Direzionale) al fine di rappresentarne con immediatezza l'andamento degli investimenti rispetto agli obiettivi prefissati o agli standard aziendali	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, Pianificazione e Gestione Partecipate	2. Implementazione su SAP del budget economico - Amministrazione Finanza e Controllo

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio															
36	Controllo Progetti	Monitoraggio progetti aziendali	Specifica	Monitoraggio dei progetti aziendali	<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>	Analisi trimestrale sullo stato di avanzamento dei principali progetti previsti nel Piano Industriale e avviati dall'azienda	C	Responsabile pro tempore Pianificazione e Gestione Partecipate	<p>1. Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Pianificazione e Gestione Partecipate</p> <p>2. Reportistica ad hoc ("Monitoraggio Progetti Piano") finalizzata al monitoraggio quantitativo e qualitativo dei principali progetti strategici inclusi nel Portfolio aziendale, con evidenza dello stato di avanzamento di quelli avviati nel periodo di riferimento, nonché dell'eventuale margine di scostamento rispetto a quanto pianificato - Pianificazione e Gestione Partecipate</p>															
37	Logistica	Gestione logistica e controllo valori	Specifica	Gestione del magazzino per prodotti valori e per prodotti non valori e relative attività di dismissione con vendita degli obsoleti e delle rimanenze di magazzino. Gestione delle vendite dei beni dismessi. Gestione dei beni da rottamare/smaltire.	<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"> 09-08 'Magazzino - Inventario di magazzino 2011 VER 3; 01-10 Ciclo attivo - Gestione codice materiale 2011 VER 2 02 - 10 Logistica e gestione Assets - DIMISSIONE MACCHINARI, IMPIANTI • TECNICI SPECIFICI E GENERICI 08-10 'Magazzino - Dismissione delle rimanenze di magazzino 2015 VER 4; 07-11 'Magazzino - Dismissione delle rimanenze di magazzino (prodotti editoriali) 2011 VER 01 IO-ZEC-LOG-05 MAGAZZINO SERRA IO-ZEC-LOG-08 USCITA MATERIALE ALIENATO IO-VER-MON-11 Distruzione scarto di produzione reparto Monetazione IO-VER-TAR-18 Distruzione scarto di produzione reparto Targhe 	<p>Implementazione di un flusso informativo da parte della U.O. Logistica e Controllo Valori e delle specifiche Strutture di Stabilimento "Logistica e Movimentazione" nei confronti della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo all'arrivo della merce, finalizzato a garantire una tempestiva gestione dei pagamenti</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>Garantire la tempestività nelle attività di entrata merce in magazzino, prelievo e giacenza</p> <p>Predisposizione di una nuova procedura di security per la distruzione degli scarti di produzione dello Stabilimento di Verrès</p> <p>Riorganizzazione dei magazzini fuori dal blocco valori - Stabilimento Verrès</p> <p>Realizzazione magazzini automatizzati per i valori di stato. L'intervento di riferimento è relativo all'automazione del semilavorato Targhe, affidato alla DALSO - in discussione variante in corso d'opera, a seguito arbitro ANAC dell'impianto.</p> <p>Informatizzazione completa per i "Magazzini serra" con rendicontazioni automatiche (bollini e giocolotto; Macchina continua 1); anche al fine di garantire maggiori livelli di tracciabilità e di sicurezza delle attività di gestione degli stessi magazzini</p> <p>Realizzazione di un'infrastruttura meccanizzata per l'Automazione dei sistemi di movimentazione materiali (Stab. Foggia e Zecca) e realizzazione di una rete dati per l'informatizzazione dei magazzini in uso presso gli Stabilimenti OCV e PT, Foggia, Zecca e Verrès, supportate da una piattaforma software integrata con SAP, al fine di implementare i livelli di sicurezza del processo di gestione degli stessi materiali (Modulo WM SAP - fornitore: KPMG - competenza "IT"; Infrastruttura di "Automazione" e "Informatizzazione" - fornitore: RTI Leonardo Spa - competenza "Produzione")</p> <p>Internalizzazione/presidio diretto del processo di distruzione scarti</p>	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	C	Responsabile pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Verrès	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Foggia	<p>31/12/2023 (Stab. Foggia) 28/02/2024 (Stab. OCV e PT) 31/03/2024 (Stab. Verrès e Stab. Zecca)</p>	<p>1. Verifica mensile sulla corrispondenza tra magazzino/produzione - Stabilimento OCV e PT</p> <p>2. Reportistica (trimestrale) sul quantitativo di DPI erogato dai sistemi automatizzati e raffronto con i dati della relativa gestione contabile (31/01/2021) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Foggia</p> <p>Le reportistiche vengono definite a valle dell'implementazione del progetto.</p>
38	Servizi Generali	Gestione servizi generali	Specifica	Gestione autisti e mobility management	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio * Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> 11-12 Ciclo passivo - Acquisto carburante per autotrazione 2013 ver.02 	<p>Revisione dei processi, in conformità alle proposte dello Studio di Riorganizzazione e razionalizzazione dei Servizi Generali</p> <p>Definizione del macro processo "a monte" per la programmazione dei servizi di trasporto aziendale</p> <p>Implementazione di un sistema di gestione degli acquisti di carburante tramite carta di debito Fuel Card per auto diesel, buoni per auto benzina, al fine di garantire un adeguato livello di tracciabilità degli stessi acquisti</p> <p>Allineamento della modalità di acquisto del GPL (per cassa) a quella prevista per l'acquisto di gasolio e benzina (buoni carburante elettronici)</p> <p>Avvio del Progetto "Mobility Management" a seguito di un Accordo/Protocollo con n. 2 società in controllo pubblico per la predisposizione di un servizio di navetta aziendale, car sharing ecc. destinato ai dipendenti</p> <p>Ottimizzazione del parco auto in termini di razionalizzazione organizzativa e del rapporto saving/costi (modello da riproporre successivamente verso i Responsabili Servizi Generali di Foggia)</p>	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	<p>1. Reportistica annuale con evidenza dei dati e delle informazioni relative a: consumi/chilometraggio auto; tasso di saturazione utilizzo auto in base a programmazione piccoli trasporti (30/06/2021)- Affari Generali (Servizi Generali)</p> <p>2. Reportistica periodica sui dati di utilizzo da parte dei dipendenti della navetta aziendale, del car sharing, sul car pooling e altri analoghi progetti di mobilità aziendale. Tali dati sono raccolti per mezzo di specifici questionari somministrati periodicamente ai dipendenti dell'azienda - Affari Generali (Servizi Generali)</p> <p>3. Monitoraggio periodico (trimestrale) sulla corrispondenza tra utenze di accesso al sistema di protocollazione e rispettivi ruoli/responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale - Affari Generali (Servizi Generali)</p>			
		Gestione protocollo e archivio centrale	Specifica	Gestione delle attività di protocollazione in entrata e in uscita e gestione dell'archivio centrale		Sostituzione del sistema aziendale Polidoc con altro Sistema di Protocollazione in entrata ed in uscita conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Servizi Generali)	1. Monitoraggio periodico (trimestrale) sulla corrispondenza tra utenze di accesso al sistema di protocollazione e rispettivi ruoli/responsabilità all'interno dell'organigramma aziendale - Affari Generali (Servizi Generali)															

ALLEGATO 1

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
39	Pianificazione Strategica	Pianificazione Industriale	Specifica	Predisposizione Piano Industriale	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Adozione di una procedura relativa al processo di elaborazione del Piano Industriale con la puntuale individuazione: delle attività esecutive; dei soggetti coinvolti e dei rispettivi ruoli e livelli di responsabilità; delle attività di controllo/supervisione previste a presidio del processo; dei flussi comunicativi tra gli attori del processo; dei documenti standard da inviare per la raccolta dei contributi	C	Responsabile pro tempore Pianificazione e Gestione Partecipate	<p>- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Pianificazione e Gestione Partecipate</p> <p>- Reportistica ad hoc finalizzata al monitoraggio quantitativo e qualitativo dei principali progetti strategici inclusi nel Portfolio aziendale, con evidenza dello stato di avanzamento di quelli avviati nel periodo di riferimento, nonché dell'eventuale margine di scostamento rispetto a quanto pianificato - Pianificazione e Gestione Partecipate</p>
40	Pianificazione Strategica	Pianificazione degli investimenti	Specifica	Elaborazione Piano degli Investimenti	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Revisione Modello 262 Procedure amministrativo-contabili su processi significativi RACM 262 	<p>Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento dei progetti di investimento (es. flash report mensili e reportistica SAP) in relazione a quanto pianificato</p> <p>Aggiornamento della Procedura "Programmazione e Controllo Capital Budgeting", specificando in via esemplificativa i casi in cui, per esigenze di carattere strategico legato alla sicurezza dei prodotti e dei processi, la richiesta di investimento avanzata dalle singole Direzioni aziendali sia inviata e approvata direttamente da AD/CdA in quanto non si richiede una preventiva convalida economico-finanziaria</p>	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, Pianificazione e Gestione Partecipate	<p>- Flash Report: informativa generale sullo stato di avanzamento dei progetti individuati in sede di Piano Industriale - Pianificazione e Gestione Partecipate</p> <p>- Reportistica ad hoc ("Monitoraggio Progetti Piano") finalizzata al monitoraggio quantitativo e qualitativo dei principali progetti strategici inclusi nel Portfolio aziendale, con evidenza dello stato di avanzamento di quelli avviati nel periodo di riferimento, nonché dell'eventuale margine di scostamento rispetto a quanto pianificato - Pianificazione e Gestione Partecipate</p> <p>- Reportistica ad hoc ("Monitoraggio Investimenti") finalizzata al monitoraggio economico-finanziario (Budget-Ordinato-Investimenti in corso-Capitalizzato) degli investimenti rispetto a quanto pianificato - Amministrazione Finanza e Controllo</p>
41	Produzione e Vendita	Vision e Strategia - Pianificazione strategia di vendita	Specifica	Definizione piano vendite/piano marketing strategico - prodotti numismatici	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <p>Procedure aziendali</p>	Definizione di un piano vendite/piano marketing strategico per prodotti di numismatici	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione	1. Analisi trimestrale di confronto tra pianificazione e consuntivo, con eventuale ripianificazione in base alle nuove dinamiche di mercato (Piano vendita/Piano marketing strategico per prodotti di numismatici) - Gestione Clienti
					<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>Misure specifiche</p>	<p>Implementazione del sistema di controllo e videosorveglianza per il reparto bolli (Stab. OCV e PT) e reparti produttivi BCE (Stab. Foggia)</p> <p>Implementazione del sistema di controllo e videosorveglianza all'ingresso di tutti i reparti produttivi, al fine di garantire più elevati standard di sicurezza fisica</p> <p>Implementazione della certificazione ISO 14298:2013 "Sistema di Gestione della Stampa di Sicurezza" sui siti produttivi di OCV e PT, Foggia e Verres</p> <p>Implementazione di portali informativi di vendita per automazione della generazione delle procedure di offerta</p> <p>Centralizzazione, emissione e aggiornamento delle caratteristiche tecniche del PE al fine di assicurare l'allineamento dei livelli di sicurezza dei sistemi di emissione dei documenti e delle loro caratteristiche tecniche verso il modello CIE e di ridurre i costi di gestione per effetto della centralizzazione</p> <p>Upgrade tecnologico della linea PSE con l'introduzione di nuove specifiche di sicurezza per Stab. OCV e PT, in conformità a quanto previsto dalle nuove disposizioni UE in materia</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>Tracciabilità dei rapporti con la PA. Rispetto del Protocollo "GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA"</p> <p>Definizione di un listino prezzi a sistema per prodotti <u>carte valori</u> (previsti dal D.M. 23 dicembre 2013. e s.m.l.)</p> <p>Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri standard di scontistica per prodotti <u>stampati comuni</u> (previsti dal D.M. del 4 agosto 2003 e s.m.l.)</p> <p>Innalzamento caratteristiche di sicurezza e di anticounterfeiting dei documenti di riconoscimento (Passaporto, Porto d'armi)</p> <p>Potenziamento dei servizi a valore aggiunto (es. APP) abbinati a prodotti per l'anticounterfeiting</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 (Normattiva)</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) (Normattiva)</p>	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Affari Generali (Gestione Immobiliare), Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, IT	<p>Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Affari Generali (Gestione Immobiliare), Stabilimento Foggia, Stabilimento OCV e PT, IT</p> <p>Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Foggia</p> <p>Responsabili pro tempore IT, Gestione Clienti</p> <p>Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT, Sviluppo e Innovazione</p> <p>Responsabili pro tempore Stabilimento OCV e PT, Produzione</p> <p>Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Produzione, IT, Stabilimenti</p> <p>Responsabili pro tempore IT, Gestione Clienti</p> <p>Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, IT</p> <p>Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT, Amministrazione Finanza e Controllo.</p> <p>Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti</p> <p>Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti</p> <p>Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti</p> <p>Responsabile pro tempore Gestione Clienti</p>

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
42	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendite di carte valori e stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013, e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con il MEF e/o altri committenti e/o destinatari pubblici (es. Ministeri) o privati	<ul style="list-style-type: none"> Revisione Modello 262; Procedure amministrativo-contabili su processi significativi RACM 262 Procedure aziendali <ul style="list-style-type: none"> Procedura" Gestione dei processi in conformità con l'Istruzione Operativa IO-VEN-01- Gestione offerte e ordini di vendita" 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 PR-ICT01-01 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP GESTIONE PROGETTI PR-ICT01-02 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP MANUTENZIONE APPLICATIVA PR-ICT04-03 PROCEDURA DI SVILUPPO SOFTWARE (PR-DEV) PO-SGSI-01 Politiche per la Sicurezza dei Sistemi Informativi PR-SGSI-07 Gestione e Controllo degli Accessi Logici e degli Account Privilegiati PR-ALGS-05 GESTIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO EX ART. 7 DLGS 196/2003 03/06/2011 Rev 00 PR-ALGS-06 ATTI DI NOMINA 27/07/2011 Rev 00 ArcSight Logger Monitoring IT360 PR-SFOG-42 PROCEDURA ALLESTIMENTO COMMERCIALE IMS DELTAMATIC PR-SFOG-01 PRODUZIONE CARTA PR-SFOG-37 TAGLIO FOGLI E CONFEZIONAMENTO RISME DI CARTA FILIGRANATA PER LA STAMPA DI VALORI PR-SFOG-02 ALLESTIMENTO COMMERCIALE PR-SFOG-05 RICETTARI MEDICI PR-SFOG-7 PRODUZIONE TARGHE 	Digitalizzazione assistita e sostenibile a supporto della società in tutte le fasi del processo, dall'ideazione della soluzione tecnologica all'erogazione del servizio Implementazione del nuovo portale fascette vini Miglioramento del sistema di gestione e controllo della produzione, al fine di incrementare i livelli di sicurezza del prodotto e dell'intero processo produttivo. Attivazione controllo mensile sulla produzione realizzata rispetto al budget, con analisi scostamenti con i singoli stabilimenti. Tracciabilità delle motivazioni alla base dei delta riscontrati Realizzazione della Nuova linea Passaporti per Stab. OCV e PT, al fine di implementare i livelli di sicurezza e di qualità del prodotto e dell'intero processo produttivo Implementazione dell'impianto produttivo per la costruzione della pagina dati in policarbonato e per Stab. OCV e PT, con lo scopo di incrementare gli standard di sicurezza e anticonttraffazione del prodotto Internalizzazione produzioni editoriali tramite nuovo impianto di stampa DIGITALE in bobina ad alta qualità. Reingegnerizzazione della "Linee Targhe" e riconfigurazione impianto esistente al fine di implementare i livelli di sicurezza ed efficienza del processo Adozione di impianti per la produzione di elementi olografici di sicurezza e filli di sicurezza Installazione di nuove linee "di back up" per la laminazione e personalizzazione dei prodotti su supporto plastico (CIE,PSE,PE) al fine di implementare il livello di sicurezza/continuità del processo produttivo Upgrade della prima macchina continua per la produzione di carta filigranata (bollini, contrassegni vini, giocolotto, carta elezioni) al fine di migliorare la qualità del processo e recuperare produttività Adozione di un controllo di monitoraggio sulle principali materie prime con specifici alert sul raggiungimento della giacenza di magazzino al fine di ottimizzare le scelte di approvvigionamento Adozione di un meccanismo automatico (cruscotto) per la gestione delle richieste di approvvigionamento di materie prime con operatività di alert automatici in prossimità della scadenza ai soggetti coinvolti, al fine di garantire maggiori livelli di tracciabilità e di efficienza del processo	C	Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti	1. Indicatori di monitoraggio per le produzioni di stabilimento su scostamenti riscontrati tra la produzione programmata e quella effettuata in un determinato arco temporale, giornaliero per prodotti core, attraverso reportistiche di sistema (BW) e/o controlli semiautomatici - Produzione in collaborazione con gli Stabilimenti: (31/03/2021) 2. Flash Report direzionale relativo a tutti gli stabilimenti - Produzione in collaborazione con gli Stabilimenti 3. Monitoraggio trimestrale/ mensile degli scostamenti in relazione agli scarti ottenuti 31/03/2021 Produzione in collaborazione con stabilimenti 4. Flussi informativi periodici all'OdV
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Vendita di prodotti/servizi IT alla PA - Filiera Prodotti	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"> Revisione Modello 262; Procedure amministrativo-contabili su processi significativi 	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri standard di scontistica per prodotti/servizi IT alla P.A., in conformità alla normativa interna ed esterna di riferimento	31/12/2024	Responsabili pro tempore Gestione Clienti ,IT Amministrazione Finanza e Controllo	Flash report

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
43	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Web based	<ul style="list-style-type: none"> Processo amministrativo connesso ai processi agricoli RACM 262 Procedure aziendali PR-ICT01-01 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP GESTIONE PROGETTI PR-ICT01-02 PROCEDURA DI CHANGE MANAGEMENT SAP MANUTENZIONE APPLICATIVA PR-ICT04-03 PROCEDURA DI SVILUPPO SOFTWARE (PR-DEV) PO-SGSI-01 Politiche per la Sicurezza dei Sistemi Informativi PR-SGSI-07 Gestione e Controllo degli Accessi Logici e degli Account Privilegiati PR-ICT05-001 Controllo Qualità PR-ALGS-05 GESTIONE DEI DIRITTI DI ACCESSO EX ART. 7 DLGS 196/2003 03/06/2011 Rev. 00; PR-ALGS-06 ATTI DI NOMINA 27/07/2011 Rev. 00; ArcSight Logger Monitoring IT360 	Definizione di un Cost Model - Modus: Modello di qualificazione dei prodotti	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, IT	2. Non report
44	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni, anche di materiale semilavorato (es. tondelli in metallo non prezioso) e vendite di monete a corso legale per altri Stati esteri (L.154/78) ovvero per altri Organismi di diritto pubblico appartenenti a Stati esteri	<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Manuale "Misure e procedure di sicurezza"	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	1. Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate - Stabilimento Verrès 2. Report predisposto dal capoturno a fine turno - Stato di avanzamento della produzione, indicatori di efficienza. (31/03/2021) - Stabilimento Zecca 3. Scostamento tra produzione programmata e produzione effettuata in un determinato arco temporale (es. giornaliero per prodotti core) - Stabilimento Zecca e Stabilimento Verrès 4. Analisi giornaliera degli scostamenti in relazione agli scarti ottenuti - Stabilimento Verrès (30/11/2021)
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Definizione di un listino prezzi a sistema per monete a corso legale	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, IT, Gestione Clienti	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Interventi di ottimizzazione del livello tecnologico degli impianti per la produzione di tondelli al fine di aumentare la produttività e l'efficienza del processo. Sono previsti investimenti di integrazione delle macchine di Lucidatura e Cernitura sulla linea Galvanica. Posticipati al 2025	30/06/2025	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Innovazione della produzione: Nuova linea smaltatura monete. Adozione di una nuova Macchina per la colorazione delle monete con incremento del livello di qualità del prodotto	30/06/2024	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Adozione di un forecast delle vendite associato a quello di produzione per una efficace programmazione degli acquisti	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Rinnovo tecnologico per nuova linea di confezionamento monete e nuove presse (verticale, per monete proof), nonché upgrade presse orizzontali	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Adozione di una macchina Laser per incisione e lucidatura coni al fine di incrementare i livelli qualitativi del prodotto	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Adozione di nuovi sistemi di controllo qualità del prodotto e del processo (Spettrometro fluorescente, sistema ottico acquisizione immagini, camera test per invecchiamento, software qualità timbri, antitunnish) al fine di incrementare l'efficienza dei processi produttivi e la qualità dei prodotti	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	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 Affari Generali (Gestione Immobiliare)	
					<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Tracciabilità degli ordini di produzione tramite SAP	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo, IT, Gestione Clienti	
45	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Partecipazione a gare indette da un soggetto pubblico italiano e/o estero ed esecuzione di commessa (es. gara Gettoni RAJ)	<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	Aggiornamento della procedura "03-11 Ciclo attivo - Acquisizione commessa nazionale mediante gara" rev.01, (es. prevedendo ipotesi di acquisizione di commesse estere (ricerca di nuove opportunità commerciali sui mercati esteri; sviluppo dei nuovi prodotti e servizi, relativamente alle fasi di ideazione, analisi di mercato, ingegnerizzazione, standardizzazione e avvio produttivo; sviluppo dei mercati/settori di riferimento delle filiere e i relativi portafogli prodotti, individuando nuove opportunità di business e soluzioni; rapporti di partnership; attività di promozione di progetti interministeriali (Progetti Paese) ed intese di natura istituzionale)	C	Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione, Gestione Clienti	Nell'ambito dell'attività di ricerca di nuove opportunità commerciali/nuovi mercati, relativamente alle gare a cui il Poligrafico decide di partecipare come operatore economico, indicare: a) numero di gare alle quali il Poligrafico ha partecipato fornendo un'offerta come operatore economico; b) numero di gare per le quali il Poligrafico è risultato vincitore della procedura selettiva aggiudicandosi il contratto di fornitura - Gestione Clienti

ALLEGATO 1

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
46	Produzione e Vendita	Gestione produzione e vendita	Specifica	Gestione delle produzioni e vendita di prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni (ex D.M. del 4 agosto 2003, D.M. 23 dicembre 2013 e ss.mm.ii.) e relativi rapporti con committenti/destinatari pubblici o privati (es. rientrano in questa categoria la Pubblicazione e/o erogazione del servizio di Gazzetta Ufficiale, la Produzione ed erogazione del materiale elettorale, l'Editoria)	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli Integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisione Modello 262: Procedure amministrativo-contabili su processi significativi RACM 262 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura di Business Continuity <p>Carta per PA:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-AMKC-007 ACQUISIZIONE COMMESSE STAMPATI COMUNI TRAMITE SISTEMA MODUS 13/06/2008 Rev.01 PR-AMKC-003 ACQUISIZIONE COMMESSA PUBBLICA A TRATTATIVA PRIVATA 17/02/2006 Rev.01 <p>Editoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-PAE-01 REALIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLE OPERE EDITORIALI 26/03/2013 Rev.00 	Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti non rientranti tra le carte valori e gli stampati comuni	31/12/2024	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT Amministrazione Finanza e Controllo	1. Flussi informativi periodici all'OdV - Gestione Clienti
47	Produzione e Vendita	Gestione Post-vendita	Specifica	Gestione reclami/contestazioni tecnico-qualitativi Gestione dei resi Gestione rimanenze (Zecca e Gazzetta Amministrativa web Based) Gestione rientro timbri e Documenti di indentità	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli Integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Nuove procedure presenti al link: Qualità(Documenti per la Qualità)/Processi di Business(Post Vendita della intranet PR-CRM-01 GESTIONE DEI RECLAMI DI PRODOTTO GESTIONE RESI BOLLINI FARMACEUTICI GESTIONE RESO DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO 	Formalizzazione procedura centralizzata "Gestione Reclami"	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti	1. Flash report 2. Reportistica periodica riportante il livello di customer satisfaction risultante da indagini condotte - Gestione Clienti 3. Reportistica reclami, riportante oggetto tempistiche (con differenziale tra tempistica di risposta programmata e tempistica effettiva) - Gestione Clienti 4. Numero di reclami registrati in un periodo di riferimento e scostamento vs periodo precedente. N. reclami rigettati o accolti - Gestione Clienti 5. Report delle non conformità interne per linee di prodotto - Gestione Clienti
						Formalizzazione di una procedura a livello aziendale e/o coordinamento le procedure/IO esistenti per definire le attività operative e di controllo della gestione dei resi (interni e esterni) sotto il profilo amministrativo contabile/commerciale/informatico etc.	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti	
						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 Gestione Clienti, IT	
						Introdurre un software di CRM per la formalizzazione e gestione dei reclami al fine di garantire informative complete e univoche sia per produzioni interne che per le produzioni degli etichettifici (in caso di outsourcing).	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti, IT, Amministrazione Finanza e Controllo	
						Integrare nel software CRM la funzionalità di Trouble ticketing che garantisca informativa tempestiva sul sistema SAP per la tracciabilità e il monitoraggio di tutte le problematiche segnalate dalla clientela anche di produzioni esterne. (Audit Gestione resi Bollini farmaceutici)	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti, IT	
						Implementazione un Data base dei reclami ricevuti condiviso tra i vari soggetti deputati alla gestione (es. Direzione Sviluppo Soluzioni Integrate; Direzione di Stabilimento; ecc.)	C	Responsabile pro tempore Gestione Clienti, IT	
48	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione della produzione e vendita di prodotti diversi dalle monete (es. medaglie, timbri, prodotti numismatici) e relativi rapporti con enti pubblici e/o privati - Filiera Zecca e Patrimonio Storico-Artistico	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli Integrati 190 e 231 Protocollo di intesa con il MISE <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali PR-AMKV-10 VENDITA PRODUZIONI NUMISMATICHE 01/07/2011 Rev.00 PR-ZEC-16 TIMBRI E SIGILLI DA DISTRUGGERE CON EMBLEMA STATO Rev2 PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01 IO-ZEC-MEC-04 PRODUZIONE TIMBRI IO-SZEC-LOG-06 TRASFERIMENTO A MPF E SPEDIZ. PROD. MAKE TO ORDER IO-ZEC-LOG-07 TRASF. A MPF E SPEDIZ. MONETE REP.IT. E PRODUZIONI MAKE TO STOCK 	Valorizzazione attuale Museo della Zecca e avvio progetto Principe Umberto	C	Responsabili pro tempore Affari Generali (Gestione Immobiliare), Gestione Clienti	1. Flash Report direzionale
						Definizione di un listino prezzi a sistema con classificazione dei criteri di scontistica per prodotti numismatici	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, IT	
						Aggiornamento della procedura PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev01	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Zecca, Produzione	
						Dismissione di macchinari obsoleti per Produzioni Monetarie e Artistiche al fine di colmare il gap tecnologico ed incrementare gli standard qualitativi e di tracciabilità del prodotto	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
						Implementazione Portale ordini produzioni timbri, medaglie e prodotti numismatici (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	31/10/2025	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, IT	
					<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 	Implementazione Portale ordini produzioni numismatiche (acquisizione ordini e pagamenti on-line)	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
49	Produzione e Vendita	Gestione Produzione e Vendita	Specifica	Gestione delle produzioni - anche di materiale semilavorato (es. tondeLLi in metallo non prezioso) - e vendite di monete a corso legale per la Repubblica Italiana (L.154/78)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Revisione Modello 262; Procedure amministrativo-contabili su processi significativi RACM 262 Procedure aziendali PR-ZEC-8 METALLI PREZIOSI Rev.01 PR-ZEC-07 VERIFICA TECNICA DI CONIAZIONE E PROVA DI STAMPA Rev02 PR-ZEC-01 VERIFICA EMISSIBILITA' MONETE SPECIALI IO-ZEC-MON-01 CONIAZIONE E CONF. 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 	Report operativo, con dettagli efficienza produttiva dello Stabilimento, (inviato da DAF-Contabilità Industriale alle Direzioni di Stabilimento)	C	Responsabili pro tempore Amministrazione Finanza e Controllo	1. Report sull'efficienza produttiva. Il report è redatto da DAF mensilmente ed inviato agli stabilimenti. 2. Report giornaliero sullo stato di avanzamento della produzione e delle spedizioni effettuate 3. Monitoraggio periodico KPI di efficienza a seguito del progetto di Line Balancing
						Impiego di processi produttivi sostenibili (es. Ramatura Green) al fine di ampliare il mercato estero per monete e tondeLLi	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Verrès	
						Rinnovo tecnologico per nuova pesatrice robotizzata al fine di incrementare i livelli di sicurezza e tracciabilità dei processi produttivi	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
						Adozioni di specifiche istruzioni operative di security per il sito produttivo dello Stabilimento Verrès (Gestione e modalità delle comunicazioni da parte delle GpG; Formazione/Informazione delle GpG; Accessi straordinari personale IP25; Gestione del servizio di ronda interno)	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	
50	Produzione e Vendita	Gestione della pianificazione/programmazione della produzione e investimenti	Specifica	Programmazione della produzione e investimenti	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Revisione Modello 262; Procedure amministrativo-contabili su processi significativi RACM 262 	Centralizzare il controllo a livello di Direzione Operativa sulla pianificazione della produzione e la gestione degli investimenti tra tutti gli Stabilimenti, al fine di garantire un maggior livello di coordinamento tra le Strutture coinvolte e un efficientamento dei processi aziendali	C	Responsabili pro tempore Produzione	1. Reportistica periodica (es. mensile; trimestrale; ecc) sui dati della produzione programmata per singolo Stabilimento - Produzione 2. Monitoraggio mensile degli investimenti di tutti i siti - Produzione (31/03/2021)
						Adozione di un sistema informatico di elaborazione dei programmi di produzione anche mediante l'utilizzo dei dati già presenti nel sistema aziendale SAP (Data Collection)	IS	Responsabile pro tempore IT	
51	Produzione e Vendita	Gestione della produzione	Specifica	Gestione Redazione GU e Riviste Giuridiche - Filiera Giuridico Amministrativa	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali 	Completamento della digitalizzazione di tutto il corpo normativo dello Stato nelle Banche Dati del Poligrafico e integrazione con Banche Dati esterne	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT	1. Reportistica periodica sui dati relativi all'avanzamento di fatturato
						Implementazione di una Piattaforma per la gestione dell'iter di formazione, approvazione e pubblicazione dei provvedimenti legislativi, in grado di garantire l'esecuzione dei processi di emanazione e la cooperazione tra tutti gli enti coinvolti al fine di garantire la trasparenza dell'iter normativo (x-Leges)	31/12/2025	Responsabili pro tempore Gestione Clienti	
						Implementazione del Portale Unificato per la Ricerca dell'Informazione Giuridico/Legislativa	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT	
						Evoluzione della piattaforma telematica di gestione delle inserzioni on line (pubblicazione contestuale in G.U. Italiana e europea)	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT	
52	Relazioni con il pubblico	Gestione relazioni esterne	Specifica	Gestione relazioni con i media (internazionali, nazionali e locali)	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D. Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione Organizzativa in corso di pubblicazione Procedure aziendali 	Definizione di un Piano Strategico di Comunicazione	C	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	1. Importo erogato per evento-mostra-fiera/Budget stanziato per evento-mostra-fiera Affari Istituzionali 2. Elenco eventi-mostre-fiere per importo - Affari Istituzionali 3. Scostamento % Budget - Affari Istituzionali
						Formalizzazione di una procedura sull'attività di relazioni esterne e promozioni eventi. Regolamentazione dell'attività all'interno della Procedura "Gestione Promozione Eventi"	C	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	
						Formalizzazione di una procedura relativa alla gestione delle attività/rapporti con i media	C	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali	
		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 Affari Istituzionali					
		Formalizzazione di una procedura relativa alla progettazione, organizzazione e realizzazione eventi istituzionali, mostre e fiere (Procedura "Gestione Promozione Eventi")	C	Responsabile pro tempore Affari Istituzionali					
					Attività di controllo della Struttura Persone e Organizzazione sulla proposta di contestazione, contenente la sanzione da irrogare, presentata dalle Strutture aziendali coinvolte	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione		

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
53	Risorse Umane	Relazioni sindacali e normativa del lavoro	Generale	Gestione dei provvedimenti disciplinari e delle relazioni sindacali - Contrattazione e interlocuzione	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Reportistica OdV su contenzioso Reportistica relative ai provvedimenti disciplinari (contestazioni/sanzioni) Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-ARUO/ALGS-03 Rev. 00 del 27/09/2010) GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro PR-SGSSL-16 Rev. 01 14/07/2014 	Attività di controllo del Responsabile della Struttura Persone e Organizzazione sulla corretta gestione del processo sanzionatorio svolto dalla Struttura competente, prima della formale irrogazione della sanzione al dipendente	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	1. Reportistica sulle sanzioni irrogate in uno specifico periodo di riferimento - Persone e Organizzazione
						Adeguatezza tracciabilità della documentazione comprovante il provvedimento disciplinare adottato	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						Formalizzare una procedura "processo di escalation" d'irrogazione delle sanzioni disciplinari (definizione del processo di gestione dei provvedimenti disciplinari con puntuale identificazione delle attività esecutive, dei ruoli/responsabilità e delle attività di controllo/supervisione)	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
54	Risorse Umane	Selezione ed assunzione del personale	Generale	Reclutamento categorie protette	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi del fabbisogno organici Attività di controllo sul "Prospetto informativo al Ministero del Lavoro" (ai sensi della L. 68/1999) <p>Procedure aziendali</p>	Attività di controllo (annuale) sulle necessità di organico rispetto alla norma di riferimento	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	1. Prospetto informativo annuale contenente il numero complessivo dei lavoratori, nonché i posti di lavoro/mansioni disponibili per i lavoratori con disabilità - Persone e Organizzazione 2. Piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori) - Persone e Organizzazione 3. Rapporto tra candidati e posizioni disponibili (es. 5 a 1) - Persone e Organizzazione
						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 Persone e Organizzazione	
						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 Persone e Organizzazione	
						Nel caso si tratti di Dirigenti di livello pari o superiore a Responsabile di Struttura 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, Persone e Organizzazione, Responsabile pro tempore Legale e Societario	
			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-AD_PRG-01 Rev. 04 del 04/05/2017) PR "ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE" (PR-AMDL-03 Rev. 01 27/11/2015) PR "NOMINA DIRIGENTI" (PR-PRE-04 Rev. 02 27/11/2015) 	Nel caso di nomina del personale interno alla qualifica dirigenziale, il Vertice Aziendale e il Responsabile Persone e Organizzazione prendono visione delle valutazioni complessive e della "scheda valutazione del profilo manageriale" predisposte a seguito del colloquio, emettendo poi la valutazione definitiva	C	Responsabili pro tempore Vertice Aziendale, Persone e Organizzazione, Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Trasmissione delle dichiarazioni di "insussistenza di 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, Persone e Organizzazione, Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						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, Persone e Organizzazione, Responsabile pro tempore Legale e Societario	
						Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisori) del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
			Generale	Indeterminato/determinato con qualifica di dirigente	<ul style="list-style-type: none"> Analisi del fabbisogno organico Piano Industriale triennale approvato dal CdA Flash report mensile e revisioni budget periodiche (trimestrali) Sistema di incentivazione erogato sulla base del livello di raggiungimento di obiettivi sia aziendali che individuali, quantitativi e qualitativi 	<p>Predeterminazione e invio alla Società esterna di ricerca e selezione della descrizione del ruolo, delle competenze/conoscenze richieste per la copertura del ruolo e del profilo del candidato ideale</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
			Generale	Reclutamento di personale a tempo indeterminato/determinato con qualifica di operaio, impiegato o quadro (inclusi collaboratori)	<ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR-AD_PRG-01 Rev.04 del 04/05/2017) PR "Assunzione personale non dirigente" (PR RUO 05 REV 01 10/12/2014) PR "ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE" (PR-AMDI-03 Rev. 01 27/11/2015) 	<p>Verifica delle necessità aziendali attraverso un piano periodico (semestrale) dei fabbisogni (budget e riprevisioni) del Poligrafico</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Definizione di una riprevisione trimestrale delle necessità di organico e controllo di eventuali restrizioni normative</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Verifica della proposta economica rispetto al budget aziendale approvato, benchmark di mercato, equità interna</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Validazione da parte della Struttura Persone e Organizzazione della definizione dei titoli culturali e professionali necessari per la partecipazione alla procedura di reclutamento svolta dalle Strutture richiedenti</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Previsione di prove tecniche attitudinali e/o di personalità volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate (misura applicabile a seconda dei casi - non obbligatoria)</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Predeterminazione e invio alla Società esterna di ricerca e selezione della descrizione del ruolo, delle competenze/conoscenze richieste per la copertura del ruolo e del profilo del candidato ideale</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Predeterminazione dei criteri di valutazione in base alla job description del profilo da ricercare</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Aggiornamento della procedura "Ricerca e Selezione del personale"</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Predisposizione di una Policy interna che disciplina il processo di job posting interno</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
<p>Mappatura delle competenze aziendali al fine di monitorare e registrare a sistema le competenze organizzative e professionali</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione							
55	Risorse Umane	Gestione compensation & benefit e sistema di rewarding	Generale	Gestione dei premi e progressioni economiche - Assegnazione MBO. (Quadri e Dirigenti)	<ul style="list-style-type: none"> Misure Generali Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di Whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 	<p>Attività di controllo indipendente della Struttura Persone e Organizzazione atta a garantire che le valutazioni siano supportate da obiettivi raggiungibili, misurabili (attraverso un indicatore di risultato che può essere di tipo quantitativo/temporale o qualitativo, ma comunque sempre definito in maniera oggettiva) e definiti nel tempo e che gli stessi siano stati effettivamente perseguiti</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	Principali risultanze di dati relativi a premi erogati nell'anno di riferimento. Dati pubblicati sulla PAT - Persone e Organizzazione
			Generale	Gestione delle progressioni economiche e di carriera (per impiegati)	<ul style="list-style-type: none"> Misure specifiche 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>Predisposizione di un'unica Policy di erogazione bonus e incentivi per tutto il personale, compresi i Dirigenti</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di Compensation (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Ridefinizione del sistema di performance MBO e di quello di rewarding con obiettivi legati ad attività progettuali (cd. premialità per progetti) e di team e a risultati multidimensionali basati "Balance scorecard - BSC" (BSC completato)</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Predisposizione di una Policy relativa alla nomina di Dirigente</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Prevedere, in un'ottica di trasparenza del processo ed al fine di migliorare la comunicazione tra Responsabile e collaboratori, la condivisione e la firma della scheda di valutazione anche da parte del valutato</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Verifica periodica del piano annuale degli interventi gestionali - inquadramenti, superminimi e una tantum - attraverso le previsioni e riprevisioni di Budget</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Valutazione da parte del Responsabile della Struttura Persone e Organizzazione dell'intervento inquadramentale e/o cambio di qualifica e/o maggiorazione economica prevista per la posizione oggetto della ricerca prima della presentazione all'adeguato livello organizzativo</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Previsione di prove (es. tecniche attitudinali e/o di personalità) volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate per la valutazione della progressione di carriera di un candidato a ruoli di coordinamento (ad. Es. capi turno)</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						<p>Attività analisi periodica dati del personale, parte integrante del processo di Compensation (tassi di assenteismo, disciplinare, contenzioso e tempistiche ultimi provvedimenti erogati)</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
<p>Implementazione di un sistema di rewarding e compensation basato su analisi dei ruoli e benchmark esterni, al fine di erogare premialità sulla base di parametri di mercato</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione							
<p>Adozione di un documento di Policy aziendale che preveda i criteri aggiornati utilizzati dalla Società per l'erogazione di bonus e incentivi per tutto il personale. Annualmente i criteri vengono indicati in una nota approvata dall'AD e dal DG</p>	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione							

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
56	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione missioni e Monitoraggio spese del personale	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Reportistica sulle spese di trasferte Procedure aziendali • Regolamento missioni personale dipendente (Ott. 2006) • Massimali su anticipi	Profili autorizzativi sulle richieste di trasferte	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	1. Reportistica sulle spese di trasferte erogate in uno specifico periodo di riferimento (dirigenti e tutto il personale) - Persone e Organizzazione 2. Reportistica trimestrale con evidenza, in un determinato periodo temporale, della numerosità delle variazioni all'Anagrafica dipendenti con evidenza delle relative cause che hanno portato a tali variazioni) - Persone e Organizzazione
						Adeguatezza tracciabilità della documentazione sui giustificativi autorizzati e liquidati	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						Verifica sul rispetto del massimale degli anticipi	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						Implementazione di un'unica attività di controllo delle spese sostenute da dirigenti e dal personale non dirigente	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
				Gestione payroll e rettifiche amministrative - Monitoraggio costi del personale		Aggiornamento Policy trasferte	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						Verifica della correttezza delle retribuzioni erogate da parte del Responsabile della Direzione/Struttura	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						Adozione di uno o più strumenti a presidio delle modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
						Attività di controllo delle "Rettifiche Retributive"	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
57	Risorse Umane	Gestione amministrativa del personale	Generale	Gestione del contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale (pre-contenzioso) col personale	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Reportistica OdV su contenzioso del lavoro Procedure aziendali • Gestione contenzioso giuslavoristico" (PR-AD_PRG-AD_LGS-03 Rev. 01 18/10/2016) (in revisione)	Attività di condivisione tra la Struttura Persone e Organizzazione e la Struttura Legale e Societario sulle azioni da intraprendere in materia di contenzioso del lavoro	C	Responsabili pro tempore Persone e Organizzazione, Responsabile pro tempore Legale e Societario	1. Reportistica OdV su contenzioso del lavoro - Legale e Societario (Analogo #20)
						Reportistica periodica sul contenzioso del lavoro, da inviare all'OdV	C	Responsabili pro tempore Responsabile pro tempore Legale e Societario, Persone e Organizzazione	
						Revisione della procedura "PR-ARUOALGS-03 Rev.00- CONTENZIOSO GIUSLAVORISTICO"	C	Responsabili pro tempore Responsabile pro tempore Legale e Societario, Persone e Organizzazione	
58	Risorse Umane	Planificazione strategica Risorse Umane	Generale	Definizione della Human Capital Strategy	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Analisi del fabbisogno 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 Procedure aziendali PR-RUO-06 Formazione e Addestramento	Attuazione del Progetto di gestione del "Clima Organizzativo" con definizione degli interventi sull'ambiente di lavoro, "worklife balance" e identità aziendale es: "smart organization"	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
59	Risorse Umane	Gestione Politiche di Welfare	Generale	Definizione e Gestione delle Politiche di Welfare e Convenzioni	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Linee guida Piano Welfare 2022 Procedure aziendali	Presenza di linee guida aziendali relative al "Piano di Welfare aziendale"	C	Responsabili pro tempore Persone e Organizzazione, Affari Generali - Servizi Generali	1. Reportistica periodica (semestrale) sull'utilizzo del premio di risultato convertito in servizi di welfare - Persone e Organizzazione 2. Prospetto riepilogativo delle convenzioni stipulate - Affari Generali - Servizi Generali
60	Risorse Umane	Gestione dei programmi di formazione	Generale	Definizione dei programmi di formazione e Gestione dei corsi formativi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di Whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Analisi fabbisogno degli organici • Piano Industriale triennale approvato dal CdA • Flash report mensile e revisioni periodiche di budget (trimestrali) Procedure aziendali • PR "Ricerca e Selezione del personale" (PR-AD_PRG-01 Rev.04 del 04/05/2017) • PR "Assunzione personale non dirigente" (PR- AD_PRG_05 Rev. 02 del 07/02/2018) • PR-RUO-06 Formazione e Addestramento	Procedura aziendale su "Formazione e Addestramento"	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	1. valutazione dell'efficacia dei corsi di formazione con modulistica ad-hoc - Persone e Organizzazione
						Predisposizione di una piattaforma digitale attraverso la quale sarà possibile monitorare e restituire in forma di report i dati relativi al gradimento e al livello di apprendimento di tutti i corsi interni/esterni.	30/06/2024	Responsabili pro tempore Persone e Organizzazione, IT	
						Attivazione di percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze di natura trasversale (sviluppo manageriale, competenze digitali, miglioramento dell'efficacia personale, formazione professionale, di compliance, legate al mondo delle operations) in grado di promuovere l'innovazione, la trasformazione interna e l'efficiamento dei processi - fase 1 academy	C	Responsabile pro tempore Persone e Organizzazione	
		Gestione della SAM - Gestione del bando di concorso per l'accesso	Specifico	Gestione dei bandi di concorso di accesso alla SAM (corsi	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Formalizzazione di una procedura operativa che definisca in maniera chiara l'attività operativa svolta e i relativi Owner di riferimento	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	

ALLEGATO 1

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
61	Scuola dell'Arte della Medaglia (SAM)	beno di concorso per l'accesso alla scuola	Specifica	di accesso ordinario e/o propedeutico)	<ul style="list-style-type: none"> Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio •• Protocolli integrati 190 e 231 	Internalizzazione dei corsi della SAM con impiego di incisori dello Stabilimento Zecca e risorse interne	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	1. Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza
		Gestione della SAM - Gestione assegnazione borse di studio	Specifica	Gestione delle assegnazione borse di studio SAM e/o rinnovi	Misure Specifiche <ul style="list-style-type: none"> Regolamento della Scuola dell'arte della Medaglia deliberato dal CdA Poligrafico Procedure aziendali 	Pubblicazione dei dati/informazioni relativi alle borse di studio della scuola dell'Arte e della Medaglia sul sito internet istituzionale del Poligrafico alla sezione "Società Trasparente", erogate in conformità alle disposizioni contenute nel relativo Regolamento interno	C	Responsabile pro tempore Stabilimento Zecca	
62	Security e HSE	Gestione della salute e sicurezza sul lavoro Gestione compliance sicurezza sul lavoro	Specifica	Gestione delle attività a rischio di salute e sicurezza dei lavoratori (incluse Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'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 (es. emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza); Gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria; Gestione dell'attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori; Gestione acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge)	Misure Generali <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 	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 Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	1. Statistiche su aree di miglioramento identificate e relativo stato di implementazione (Piano azioni correttive: n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. aree di miglioramento rilevate nel periodo) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Complete rilevate nel periodo) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 3. Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 4. Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto delle norme in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 5. Statistiche sugli andamenti degli incidenti in ambito Salute e Sicurezza sul Lavoro (Infortuni e Near Miss) e sulle relative cause 6. Statistiche sulle non conformità relative al Sistema Documentale 7. Statistiche sullo stato di avanzamento del Piano Formativo annuale
					Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> UNI ISO 45001 Procedure aziendali PR-GOV-01 Gestione dei Documenti e delle RegISTRAZIONI DEI SISTEMI DI GESTIONE PR-GOV-02 Gestione degli Audit PR-GOV-03 Analisi del Contesto PR-GOV-04 Gestione Non Conformità, Raccomandazioni e Azioni Correttive PR-GOV-05 Riesame della Direzione per i Sistemi di Gestione Aziendali PR-GOV-06 Compliance Management PR-GOV-07 Monitoraggio delle Prestazioni di Sistemi di Gestione Aziendali PR-SGSSA-02 Gestione di Sostanze e Miscele Chimiche e Schede di Sicurezza PR-SGSSA-03 Preparazione e Risposta alle Emergenze PR-SGSSA-04 Gestione e Analisi degli Incidenti in ambito HSE PR-SGSSA-05 Valutazione dei Rischi PR-SGSSA-07 Gestione dei DPI PR-SGSSA-12 Gestione del DUVRI PR-SGSSA-23 Affidamenti diretti per interventi urgenti per la Sicurezza e per l'Ambiente PR-SGSSL-10 Verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate e controllo operativo PR-SGSSL-14 Attività di Vigilanza del Preposto PR-SGSSL-17 Comunicazione IO-SGSSA-06 Informazione Formazione e Addestramento in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente IO-SGSSA-08 Gestione delle Interferenze tra Cantieri Provisori (In Titolo IV) e attività del Poligrafico IO-SGSSA-09 Gestione degli adempimenti in caso di attività con potenziale impatto su manufatti contenente amianto IO-SGSSL-02 Gestione del Defibrillatore IO-SGSSL-03 Primo Soccorso Sanitario IO-SGSSL-04 Sorveglianza delle Attrezzature e Impianti Antincendio 	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 Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
					Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
					Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
					Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
					Integrazione della procedura acquisti "Emissione ordini di acquisto e contratti quadro per forniture, servizi e lavori" con specifiche disposizioni relative al processo di "Acquisto macchine e/o attrezzature da lavoro". E' stata sostituita dalla verifica dell'idoneità tecnica/professionale imprese e fornitori in materia di sicurezza e ambiente	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
					Formalizzare la procedura relativa a Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
Definizione del flusso di processo aziendale di vigilanza dei luoghi di lavoro attraverso gli hse round periodici	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale							
63	Security e HSE	Gestione ambientale Gestione compliance ambientale	Specifica	Gestione delle attività a rischio ambientale (incluse Gestione delle verifiche ispettive, controlli, adempimenti e comunicazioni verso la PA, richiesti da norme legislative e regolamentari - ad es. sicurezza ed ambiente, privacy, gestione di rifiuti; gestione acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; Gestione Emissioni In Atmosfera; Gestione dei registri obbligatori e dei formulari; Gestione degli adempimenti ambientali; Attività di monitoraggio e misurazione)	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 	Implementazione di indicatori di monitoraggio significativi dei processi ambientali	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Gestione Immobiliare, Produzione	1. Statistiche su aree di miglioramento identificate e relativo stato di implementazione (Piano azioni correttive: n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. aree di miglioramento rilevate nel periodo) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n. in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Complete rilevate nel periodo) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 3. Statistiche su n° ispezioni ricevute e prescrizioni (eventuali sanzioni, ecc.) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 4. Statistiche su n. sanzioni disciplinari applicate per mancato rispetto della prescrizioni in materia ambientale - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 5. Analisi scostamenti su base annuale dei seguenti aspetti ambientali: Produzione dei rifiuti: Rifiuti inviati a recupero/ rifiuti prodotti - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 6. KPI di Responsabilità sociale: - MATERIALI USATI PER PESO O VOLUME - MATERIALI UTILIZZATI DERIVANTI DA MATERIA RICICLATA - PRELIEVO TOTALE DI ACQUA PER FONTE - ACQUA RICICLATA E RIUTILIZZATA - EMISSIONI DIRETTE DI GAS SERRA - INTENSITA' DI EMISSIONI DI GAS SERRA - EMISSIONI DI SOSTANZE OZONO LESIVE - OSSIDI DI AZOTO, OSSIDI DI ZOLFO E ALTRE EMISSIONI SIGNIFICATIVE NELL'ARIA - ACQUA SCARICATA PER QUALITA' E DESTINAZIONE - RIFIUTI PER TIPOLOGIA E METODO DI SMALTIMENTO - SVERSAMENTI SIGNIFICATIVI - TRASPORTO DI RIFIUTI PERICOLOSI - VALORE MONETARIO DELLE MULTE SIGNIFICATIVE E NUMERO DELLE SANZIONI NON MONETARIE PER MANCATO RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE [Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Gestione Immobiliare, Produzione,
					Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> UNI ISO 14001 Procedure aziendali PR-GOV-01 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI DEI SISTEMI DI GESTIONE 17/06/2021 00 PR-GOV-02 GESTIONE DEGLI AUDIT 17/06/2021 00 PR-GOV-03 ANALISI DEL CONTESTO 17/06/2021 00 PR-GOV-04 GESTIONE NON CONFORMITÀ, RACCOMANDAZIONI E AZIONI CORRETTIVE PR-GOV-05 RIESAME DELLA DIREZIONE PER I SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE 17/06/2021 00 PR-GOV-06 COMPLIANCE MANAGEMENT 19/05/2022 01 PR-GOV-07 MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI 19/05/2022 01 PR-SGSSA-01 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI 26/10/2022 01 PR-SGSSA-02 GESTIONE DI SOSTANZE E MISCELE CHIMICHE E SCHEDE DI SICUREZZA 15/12/2022 00 PR-SGSSA-03 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE 31/01/2022 00 PR-SGSSA-04 GESTIONE E ANALISI DEGLI INCIDENTI IN AMBITO HSE 30/06/2022 00 PR-SGSSA-06 GESTIONE DEI RIFIUTI 02/11/2021 01 PR-SGSSA-08 GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA 15/01/2021 00 PR-SGSSA-10 GESTIONE DEGLI SCARICHI 15/01/2021 00 PR-SGSA-23 AFFIDAMENTI DIRETTI PER INTERVENTI URGENTI PER LA SICUREZZA E L'AMBIENTE 16/05/2018 01 PR-SGA-03 COMUNICAZIONE AMBIENTALE 04/12/2015 00 IO-SGSSA-06 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE 15/07/2020 00 IO-SGA-FOG-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 03/10/2019 01 IO-SGA-FOG-02 GESTIONE SCARICHI IDRICI 29/11/2018 00 IO-SGA-FOG-03 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 29/11/2018 00 IO-SGSSA-FOG-05 INTERMEDIAZIONE RIFIUTI 03/07/2020 00 IO-SGSSA-FOG-06 MONITORAGGIO, MISURAZIONE E CONTROLLO EMISSIONI DI CO2 25/10/2022 01 IO-SGSSA-FOG-07 RICEZIONE E DISTRIBUZIONE DI SOSTANZE E MISCELE CHIMICHE E SCHEDE DI SICUREZZA PRESSO LO STABILIMENTO DI FOGGIA 15/12/2022 00 IO-SGA-VER-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/12/2014 00 IO-SGA-VER-02 EMISSIONI IN ATMOSFERA 24/09/2014 00 IO-SGA-VER-03 SCARICHI IDRICI 22/10/2014 00 IO-SGSSA-VER-06 RICEZIONE E DISTRIBUZIONE DI SOSTANZE E MISCELE CHIMICHE E SCHEDE DI SICUREZZA PRESSO LO STABILIMENTO DI VERRÈS 15/12/2022 00 IO-SGA-PAD.A-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 17/07/2015 00 IO-SGA-PAD.A-03 SCARICHI IDRICI 29/07/2015 00 	Implementazione della gestione informatizzata delle non conformità con analisi delle relative cause	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
					Affidamento attività di Audit Interni a soggetti terzi	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
					Monitoraggio e follow-up audit	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale		
Formazione sulla normativa ambientale e sui relativi sistemi di gestione	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale							

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
					<ul style="list-style-type: none"> IO-SGA-ZEC-02 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI 02/03/2020 01 IO-SGA-ZEC-03 GESTIONE EMISSIONI IN ATMOSFERA 02/03/2020 01 IO-SGA-ZEC-04 GESTIONE SCARICHI 02/11/2015 00 IO-SGA-ZEC-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI 02/03/2020 01 IO-SGSSA-ZEC-07 RICEZIONE E DISTRIBUZIONE DI SOSTANZE E MISCELE CHIMICHE E SCHEDE DI SICUREZZA PRESSO LO STABILIMENTO ZECCA 15/12/2022 00 IO-SGA-OCV-01 MOVIMENTAZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI 18/05/2015 00 IO-SGSSA-OCV-04 RICEZIONE E DISTRIBUZIONE DI SOSTANZE E MISCELE CHIMICHE E SCHEDE DI SICUREZZA PRESSO LO STABILIMENTO OCV E PRODUZIONI TRADIZIONALI 15/12/2022 00 	<p>Interventi per implementare la sostenibilità ambientale del sito produttivo di Verrès attraverso l'installazione di un impianto galvanico che consente di effettuare processi di ramatura "ecologici", ossia privi di cianuro</p> <p>Verifica di conformità del processo produttivo targhe alla normativa ambientale vigente (ottenimento e modifica Autorizzazione Unica Ambientale "AU")</p>	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	relativamente agli ambiti di competenza
64	Security e HSE	Governance e Pianificazione strategica - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione della Governance e della Pianificazione - Cyber Security e HSE	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice 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"> ISO 27001 ISO14298 UNI ISO 45001 ISO 14001 Procedure aziendali 	<p>Adozione di una policy/linea guida che descriva la metodologia di predisposizione del piano integrato strategico di sicurezza</p> <p>Predisposizione di un piano integrato strategico di sicurezza</p>	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>1. Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra attività pianificate e attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>2. Flash report (su stato di implementazione dei progetti previsti nel Piano Industriale) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p>
65	Security e HSE	Governance Security e HSE	Specifica	<p>Definizione della documentazione di Security e HSE</p> <p>Monitoraggio delle prestazioni del modello di governance</p> <p>Riesame del modello di governance</p> <p>Programmazione delle attività di verifica (audit) in ambito Security e HSE</p>	<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"> UNI ISO 45001, ISO 14001, FSC-STD-40-004, ISO 27001, ISO14298, ISO 45001 <p>Procedure aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> PR-GOV-01 Gestione dei Documenti e delle Registrosi dei Sistemi di Gestione PR-GOV-02 Gestione degli Audit PR-GOV-04 Gestione Non Conformità, Raccomandazioni e Azioni Correttive PR-GOV-05 Riesame della Direzione per i Sistemi di Gestione Aziendali PR-GOV-07 Monitoraggio delle Prestazioni di Sistemi di Gestione Aziendali 	<p>Prevedere l'integrazione tra i vari Sistemi di Gestione di competenza della Direzione Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale con la previsione di una procedura che identifica le attività esecutive, ruoli/risponsabilità e attività di controllo/supervisione, nonché flussi comunicativi tra i soggetti coinvolti</p> <p>Prevedere un programma di audit ai fornitori</p> <p>Prevedere una pianificazione strutturata delle attività di audit (anche in ottica integrata)</p>	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	<p>1. Numero di procedure nel sistema di gestione, numero di documenti emessi in un anno, numero di documenti superati (obsoleti) in un anno - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>2. Verifica periodica della corrispondenza tra gli audit effettuati e la programmazione proposta - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p>
66	Security e HSE	Innovazione e Sicurezza Security e HSE	Specifica	Formazione/Informazione interna ed esterna in ambito di Security e HSE	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice 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"> UNI ISO 45001 ISO 14001 Procedure aziendali IO-SGSSA-06 Informazione Formazione e Addestramento in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente 	<p>Avvio Security awareness interna ed esterna finalizzata alla diffusione della consapevolezza sul tema dell'approccio integrato alla sicurezza attraverso iniziative informative/ formative</p> <p>Interventi di consapevolezza presso i reparti produttivi, finalizzati ad una sempre maggiore sensibilizzazione del personale relativamente a tematiche HSE.</p>	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Persone e Organizzazione	<p>1. Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra attività pianificate e attività svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>2. Statistiche sullo stato di avanzamento del Piano Formativo annuale</p>
67	Security e HSE	Monitoraggio e controllo Security e HSE	Specifica	<p>Gestione accessi fisici e gestione delle chiavi</p> <p>Prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza fisica</p> <p>Prevenzione e gestione degli incidenti HSE</p>	<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"> ISO 27001 ISO14298 UNI ISO 45001 ISO 14001 <p>Procedure aziendali in ambito gestione degli accessi fisici</p> <p>Gestione Sistemi di Sicurezza Fisica Stabilimento Foggia</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura Gestione Chiavi PR-SGSA-11 Prevenzione degli Incidenti di Sicurezza fisica PR-SGSI-03 Gestione degli Incidenti di Sicurezza PR-GOV-02 Gestione degli Audit PR-GOV-04 Gestione Non Conformità, Raccomandazioni e Azioni Correttive PR-GOV-06 Compliance Management PR-SGSSA-03 Preparazione e Risposta alle Emergenze 	<p>Interventi di securizzazione del sito produttivo di Verrès finalizzati ad innalzare la sicurezza in funzione dell'avvio di produzioni valori e del conseguente regime di sorveglianza MEF</p> <p>Prevedere procedure specifiche per la gestione dei sistemi di sicurezza fisica per tutti gli stabilimenti del Poligrafico, con puntuale identificazione delle attività esecutive, dei ruoli/risponsabilità e delle attività di controllo/supervisione, nonché dei flussi comunicativi tra i soggetti coinvolti.</p> <p>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.</p> <p>Security Risk Assessment - Reingegnerizzazione dei processi e definizione procedure di sicurezza</p> <p>Implementazione di un Key Safe presso tutti gli Stabilimenti ovvero, qualora necessario, presso tutti i reparti degli Stabilimenti</p> <p>Predisposizione di una procedura in materia di prevenzione e gestione degli incidenti HSE</p> <p>Procedura in materia di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica (Security Incident)</p>	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Stabilimento Verrès	<p>1. Report trimestrali/semestrali aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> numero di incidenti di sicurezza fisica in un anno; numero di interventi a guasto in un anno; numero di interventi di manutenzione straordinaria in un anno <p>- Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>2. Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto numerosità/frequenza/gravità infortuni nel relativo periodo di analisi - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p> <p>3. Report trimestrali/semestrali avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> numero Vulnerabilità Risolte/Rilevate; numero Sistemi in scope per attività periodiche di prevenzione/numero sistemi totali - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale <p>4. Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Completate rilevate nel periodo) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale</p>

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
				Prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security		Implementazione di un Sistema di trouble ticketing dedicato alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, IT	
				Verifiche di conformità (audit) in ambito di Security e HSE		Introduzione di un sistema di accesso elettronico all'area "Valori" presso lo Stabilimento Zecca	C	Responsabile pro tempore Affari Generali (Gestione immobiliare)	
						Aggiornamento della matrice di autorizzazione degli accessi fisici presso lo Stabilimento	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
							Prevedere l'utilizzo di sistemi informatici a supporto del processo di verifica di conformità (Sicurgest) anche al fine di formalizzare i risultati del monitoraggio secondo una metodologia standard	C	
68	Security e HSE	Gestione sicurezza e HSE	Specifica	Gestione della continuità operativa ICT (Business continuity)	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Implementazione di un piano di continuità operativa per tutte le aree di business rientranti nelle attività del Poligrafico	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, IT	1. Report trimestrale/semestrale contenente l'analisi su: test eseguiti e test pianificati; tempi di ripristino effettivi e tempi di recovery rispetto al pianificato - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Numero di perizie effettuate in un determinato arco temporale - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 3. Statistiche su gestione non conformità (n. completate, n in corso, n. da avviare, ecc./n. Non Completate rilevate nel periodo) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
				Compliance Management		Adozione di strumenti informativi a supporto dell'implementazione e del monitoraggio dei Piani di progetto/azione	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
				Gestione perizie sicurezza e HSE		Prevedere una integrazione del Risk Management in ambito Security e HSE	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Aggiornamento procedura "Attività esecuzione e gestione perizie" al fine di prevedere un adeguato coinvolgimento delle Direzioni Sviluppo Soluzioni Integrate e della Funzione Ricerca, Innovazione e Qualità	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
69	Segreteria Principale di Sicurezza	Gestione della Segreteria principale di sicurezza	Specifica	Attività della Segreteria principale di sicurezza	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Registro di tracciabilità invio richieste "NOS" alla Presidenza del Consiglio dei Ministri; Registro soggetti abilitati che non necessitano del "NOS".	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	1. Reportistica semestrale recante numero di NOS gestiti - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 2. Autoispezione sulla Sicurezza Industriale, Autoispezione sulla Sicurezza CIS - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
						Aggiornamento del Regolamento Interno di sicurezza (RIS) e aggiornamento della valutazione dei rischi relativo al progetto CIS (Communication and Information System) - sistema informatico per la gestione dei dati coperti da una classifica di segretezza	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Refresh Tecnologico del sito primario e completamento del sito di Business Cotinuity con realizzazione di una architettura Cloud (applicazione del paradigma di Software Defined Data Center - SDDC), articolato nelle seguenti fasi: - Fase 1: Business continuity dei servizi mission critical - Fase 2: Rilascio sito primario; Rilascio sito secondario	C	Responsabile pro tempore IT	1. SAL settimanale dei progetti di Direzione - IT 2. Flash Report Direzionale 3. Ulteriori indicatori di monitoraggio saranno definiti nell'ambito delle attività previste "Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e per la continuità operativa" e "Implementazione del framework COBIT per i processi IT" - IT 4. KRI_AM_02 - % di dispositivi con antivirus non aggiornato o non attivo; KPI_SAW_03 - % dipendenti che non hanno completato i corsi programmati in ambito Security; KPI_IM_03 - Tempo medio intercorso - in presenza di incidenti di sicurezza - dall'analisi
						Progetto per la reingegnerizzazione del Protocollo Informatico, al fine di garantire un efficientamento organizzativo e gestionale	C	Responsabili Pro tempore IT, Affari Generali - Servizi Generali	
						Progetto per la realizzazione della nuova Piattaforma di Customer Relationship Management, al fine di garantire un efficientamento delle attività connesse	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Amministrazione Finanza e Controllo, IT	
						Gestione documentale e workflow autorizzativo su SharePoint implementato e rilasciato, al fine di garantire un elevato livello di efficienza e tracciabilità delle attività	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, Sviluppo e Innovazione, IT	
						Implementazione di una piattaforma e-Commerce	C	Responsabili pro tempore Gestione Clienti, IT, Amministrazione Finanza e Controllo	
						Formalizzazione e adozione delle procedure in ambito ISO 20000: - Progettazione e transizione dei servizi IT nuovi o modificati - Rilascio e messa in esercizio dei servizi IT	C	Responsabile pro tempore IT	
Definizione e monitoraggio dei KPI del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nell'ambito del processo di certificazione ISO 27001	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, IT							

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio			
70	Sistemi Informativi e Servizi IT			Gestione dei cambiamenti e delle richieste di servizio Gestione dei livelli di servizio e di reporting Gestione degli incidenti e dei problemi Monitoraggio e valutazione delle prestazioni IT Gestione della compliance IT Utilizzo di risorse informatiche e di rete e gestione banche dati	<ul style="list-style-type: none"> PO-AD_PTZ-01 Politica per la classificazione delle informazioni PO-SGSI-01 Politiche per la Sicurezza dei Sistemi Informativi PO-SGSI-03 Politiche di Sicurezza per gli utenti dei Sistemi Informativi PO-SGSI-04 Politica di Continuità Operativa PR-SGSI-03 Gestione degli incidenti di Sicurezza PR-SGSI-04 Procedura Asset Inventory HW PR-SGSI-05 Procedura Asset Inventory Software PR-SGSI-07 Gestione e Controllo degli Accessi Logici e degli Account Privilegiati PR-SGSI-09 Procedura Gestione software autorizzato 	Estensione del monitoraggio dei KPI integrando l'ambito 22301 per l'evoluzione del sistema di gestione in "sistema di gestione della sicurezza delle informazioni e per la continuità operativa"	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	e classificazione, all'apertura del ticket per contromisure; KRI_VAMGT_03 - % Vulnerabilità (esclusi i falsi positivi) emerse da attività di VA/PT periodici che sono indirizzate all'interno di un piano di rientro KRI_IAM_07 - %utenze AdS appartenenti a dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro rimosse KPI_AM_05 - % cancellazione effettuate nel periodo di riferimento sui dispositivi (PC, tablet, smartphone) riconsegnati a seguito di cessazione del rapporto di lavoro % di non conformità di cancellazione sicura sul totale di verifiche effettuate - IT 5. Relazione sulle Misure Adeguate di sicurezza e operato degli ADS - IT 6. Flussi OdV - IT 7. Reportistica periodica (mensile per IT e Trimestrale per riprevisone Piano Industriale) sui dati relativi ai costi ed agli investimenti della direzione IT rispetto a quanto pianificato nell'anno precedente - IT 8. Contributo annuale per la Relazione Piano Industriale - IT			
										Realizzazione del nuovo Green Data Center come sito di DR anche al fine di consentire l'ampliamento del numero di servizi IT, anche in ottica accreditamento Polo Strategico Nazionale (PSN)	C	Responsabile pro tempore IT
										Certificazione ai sensi della ISO 20000	C	Responsabile pro tempore IT
										Miglioramento della qualità del software e della gestione dei servizi IT mediante l'adozione e l'implementazione di sistemi di gestione in linea con quanto previsto dal Framework ISO 20000 – ISO 25000	C	Responsabile pro tempore IT
		Definizione di indirizzi strategici per l'IT, al fine di orientare un efficace ed efficiente conseguimento degli obiettivi	C	Responsabile pro tempore IT								
		Budget dei costi e budget degli investimenti della Direzione IT, al fine di una efficace gestione e organizzazione delle risorse aziendali a disposizione	C	Responsabile pro tempore IT								
		Pianificazione strategica e definizione piano dei costi e investimenti	Specifica	Pianificazione strategica e progettazione dei servizi IT Prevenzione e consuntivazione dei costi e degli investimenti della direzione IT								
71	Risk Management	Risk Management - Cyber Security e HSE	Specifica	Gestione del processo di Risk Management - Cyber Security e HSE	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	Prevedere una integrazione del Risk Management in ambito aziendale, al fine di garantire un sistema integrato di "gestione dei rischi", attraverso la costituzione della funzione di risk management e la definizione delle policy delle procedure e dei processi di funzionamento	C	Responsabile pro tempore Risk Management	- Entro Aprile 2020 Comunicazione Organizzativa e Policy - Entro gennaio 2021 presentazione al comitato rischi del 1° Reporting Aziendale			
						Definizione di una metodologia di analisi e identificazione degli scenari di rischio in ambito aziendale	C	Responsabile pro tempore Risk Management				
						Reporting integrato dei rischi aziendali	C	Responsabile pro tempore Risk Management				
		Security Governance	Specifica	Definizione strategie/obiettivi/policy/procedure in materia di sicurezza delle informazioni e formalizzazione del piano e del programma delle relative attività	Misure Generali <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	Adozione di una procedura aziendale in materia di prevenzione e gestione degli incidenti di Cyber Security	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, IT	1. Analisi periodica (es. trimestrale/semestrale) di confronto tra iniziative formative/informative pianificate e attività effettivamente svolte, con eventuale ripianificazione in caso di scostamento (01/01/2021) - Persone e Organizzazione 2. % Percentuale di dipendenti che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni (H) dipendenti che non hanno completato i corsi			
				Implementazione di un sistema aziendale di gestione della sicurezza delle informazioni e ottenimento della relativa certificazione ISO/IEC 27001		C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale					
				Progetto di Security awareness interna ed esterna, finalizzata alla diffusione della consapevolezza sul tema dell'approccio integrato alla sicurezza attraverso iniziative informative/ formative		C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, Persone e Organizzazione					
				Prevedere una pianificazione strutturata delle attività di audit (anche in ottica integrata)		C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale					
				Prevedere l'utilizzo di un sistema informatico a supporto del processo di verifica di conformità anche al fine di formalizzare i risultati del monitoraggio secondo una metodologia standard		C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale					

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio	
72	Cyber security	Cyber Security Engineering	Specifica	Gestione rapporti con stakeholders rilevanti per la sicurezza informatica		Implementazione di un sistema, interno alla U.O. Security & Cyber Defence, al fine di tracciare i contatti con gli stakeholder rilevanti per la Sicurezza Informatica (es. CNAIPIC, ecc.)	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	sicurezza delle informazioni (il ripieno che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni / # dipendenti dell'azienda a cui è stato somministrato il corso programmato sulla Sicurezza delle Informazioni) * 100] (01/01/2021) - Persone e Organizzazione	
				Definizione dei requisiti di sicurezza infrastrutturale ed applicativa	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Definizione, condivisione e formalizzazione dei requisiti di sicurezza informatica, sia applicativi che infrastrutturali, nei progetti aziendali.	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	3. KPI_SAW_03: % Percentuale di dipendenti che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni [(# dipendenti che non hanno completato i corsi programmati sulla Sicurezza delle Informazioni / # dipendenti dell'azienda a cui è stato somministrato il corso programmato sulla Sicurezza delle Informazioni) * 100] (01/01/2021) - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 4. KPI_COMPL_01: % audit interni condotti rispetto a quelli pianificati (Polo Salario, Zecca, Foggia, Verrès) - SGS/SGSS - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale 5. Report (es. semestrale/annuale) con evidenza: i) dell'elenco stakeholder con cui si sono avuti contatti nel periodo di riferimento, con dettaglio della numerosità dei contatti avvenuti per singolo stakeholder; ii) del numero di contatti totali avvenuti nel periodo di riferimento [Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale]	
				Verifiche interne (vulnerability assessment, penetration test) in materia di sicurezza delle informazioni	Misure specifiche Procedure aziendali	Pianificazione di progetti e attività di prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica, tramite attività periodiche di Vulnerability Assessment e di Penetration Test, al fine di incrementare i livelli di sicurezza informatica aziendali.	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	6. KPI_RISC_01: % progetti avviati e analizzati che includono i requisiti di sicurezza (# progetti con misure di sicurezza stabilite / # progetti IT avviati nel periodo di riferimento) * 100 - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
		Cyber Physical Security Center	Specifica	Prevenzione tramite attività di individuazione, analisi e mitigazione delle possibili vulnerabilità e Gestione degli incidenti di sicurezza	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Implementazione e sviluppo della piattaforma PSIM, al fine di rafforzare il processo di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica	Implementazione e sviluppo della piattaforma PSIM, al fine di rafforzare il processo di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	7. KPI_IM_04.1 - Tempo medio di gestione di un incidente di sicurezza nel periodo di riferimento (dall'apertura ticket per contromisure alla risoluzione del security incident) con severità Alta - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale KPI_IM_04.2 - Tempo medio di gestione di un incidente di sicurezza nel periodo di riferimento (dall'apertura ticket per contromisure alla risoluzione del security incident) con severità Media - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale KPI_IM_04.3 - Tempo medio di gestione di un incidente di sicurezza nel periodo di riferimento (dall'apertura ticket per contromisure alla risoluzione del security incident) con severità Bassa - Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale
						Evoluzione della piattaforma PSIM (Physical Security Incident Management) adottata dalla Società, al fine di implementare ulteriormente i livelli di sicurezza e di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica	Evoluzione della piattaforma PSIM (Physical Security Incident Management) adottata dalla Società, al fine di implementare ulteriormente i livelli di sicurezza e di monitoraggio degli edifici e dei perimetri aziendali in termini di videosorveglianza, anti-intrusione e impiantistica	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Monitoraggio integrato degli eventi di sicurezza (24h*7gg*365gg) da parte del cyber physical security center, al fine di salvaguardare prodotti, informazioni e altri beni patrimoniali	Monitoraggio integrato degli eventi di sicurezza (24h*7gg*365gg) da parte del cyber physical security center, al fine di salvaguardare prodotti, informazioni e altri beni patrimoniali	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Implementazione di un Sistema di trouble ticketing dedicato alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica	Implementazione di un Sistema di trouble ticketing dedicato alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica	C	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, IT	
						Evoluzione del sistema di trouble ticketing aziendale, attraverso l'adozione di uno strumento software dedicato, al fine di innalzare ulteriormente i livelli di efficienza e di tracciabilità del processo di gestione degli incidenti di sicurezza informatica	Evoluzione del sistema di trouble ticketing aziendale, attraverso l'adozione di uno strumento software dedicato, al fine di innalzare ulteriormente i livelli di efficienza e di tracciabilità del processo di gestione degli incidenti di sicurezza informatica	C	Responsabili pro tempore Affari Generali (Servizi Generali-Service Desk), IT, Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Evoluzione del sistema di Log Management System adottato dalla Società, al fine di garantire più elevati livelli di sicurezza ed in conformità al quadro normativo di riferimento 1. Verifiche in corso per ulteriori sistemi da migrare su CGCIE 2. Migrazione gestione dei log su ambienti Valori verso Qradar 3. Migrazione gestione dei log su ambienti Tessere verso Qradar	Evoluzione del sistema di Log Management System adottato dalla Società, al fine di garantire più elevati livelli di sicurezza ed in conformità al quadro normativo di riferimento 1. Verifiche in corso per ulteriori sistemi da migrare su CGCIE 2. Migrazione gestione dei log su ambienti Valori verso Qradar 3. Migrazione gestione dei log su ambienti Tessere verso Qradar	30/06/2024	Responsabili pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale, IT, Servizi Tecnici OCV e PT	
						Accreditamento come Computer Emergency Response Team-(TF-CSIRT) presso Trusted Introducer, al fine di essere riconosciuti come ente trusted della comunità globale e punto di riferimento nella lotta al cybercrime per l'individuazione tempestiva delle minacce di cyber security (condivisione ed allineamento continuo)	Accreditamento come Computer Emergency Response Team-(TF-CSIRT) presso Trusted Introducer, al fine di essere riconosciuti come ente trusted della comunità globale e punto di riferimento nella lotta al cybercrime per l'individuazione tempestiva delle minacce di cyber security (condivisione ed allineamento continuo)	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Accreditamento come Computer Emergency Response Team presso FIRST, al fine di estendere la comunità globale del CSIRT	Accreditamento come Computer Emergency Response Team presso FIRST, al fine di estendere la comunità globale del CSIRT	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
						Svolgimento di attività di prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica (attività di Vulnerability Assessment e di Penetration Test), al fine di incrementare i livelli di sicurezza informatica aziendali	Svolgimento di attività di prevenzione degli incidenti di sicurezza informatica (attività di Vulnerability Assessment e di Penetration Test), al fine di incrementare i livelli di sicurezza informatica aziendali	C	Responsabile pro tempore Sistemi di Prevenzione e Tutela Aziendale	
				Gestione delle certificazioni e della documentazione relativa alla Qualità	Implementazione di un sistema di gestione integrata della documentazione relativa alle procedure della Qualità	C	T.B.D			
				Esecuzione delle attività di Quality Control e Quality Assurance	Formalizzazione del Fascicolo Tecnico di Prodotto (FTP), inclusa analisi dei rischi, per alcuni dei principali prodotti del portafoglio aziendale al fine di rendere tracciabile il percorso di progettazione, costruzione e funzionamento del prodotto	C	T.B.D			

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio								
74	Ingegneria di produzione e Qualità	Gestione del Sistema di Qualità aziendale	Specifica	Implementazione e diffusione a livello aziendale delle metodologie relative al Sistema di Qualità	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Predisposizione di un Piano formativo per l'erogazione di apposite sessioni destinate al personale dipendente su metodologie relative al Sistema Gestione Qualità al fine di garantire, attraverso opportuni percorsi formativi, l'incremento dei livelli qualitativi e di efficienza dei processi aziendali	C	T.B.D	1. Reportistica periodica (es. semestrale) n. di sessioni formative erogate nell'arco temporale di riferimento Emissione manuale e procedure del sistema integrato, emissione di un'unica politica dei sistemi di gestione e di un'unica analisi del contesto. Programmazione e Pianificazione combinata degli audit interni ed esterni relativamente a tutti i Sistemi di Gestione.								
						Coordinamento delle attività di verifica tra le Direzioni/Funzioni di secondo livello di controllo (qualità, sicurezza e ambiente, sicurezza delle informazioni ecc.) al fine di garantire un approccio integrato e omogeneo nello svolgimento delle attività di audit di rispettiva competenza	C	T.B.D									
						Revisione del processo di redazione delle procedure aziendali con stesura delle stesse da parte della Direzione Ingegneria e Innovazione - Area Qualità al fine di assicurare una gestione centralizzata dello stesso	C	T.B.D									
		Ingegnerizzazione dei processi produttivi	Specifica	Analisi processi produttivi	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Sviluppo di metodologie di ingegneria dei processi produttivi (es. metodo FMEA: Failure Mode and Effect Analysis) ai fini del miglioramento continuo della qualità di prodotto e dell'efficienza della produzione	C	Responsabile pro tempore Produzione									
75	Ingegneria e Innovazione - Ricerca e Sviluppo	Pianificazione strategica	Specifica	Definizione Piano di Ricerca e Sviluppo	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Formalizzazione di un Piano di Ricerca e Sviluppo su base triennale ed aggiornamento annuale, che confluisce nel documento di Piano Industriale adottato dal Poligrafico	C	Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione	Analisi semestrale dello stato di avanzamento delle attività con evidenza di eventuali scostamenti e di ripianificazioni effettuate - Sviluppo e Innovazione								
						Gestione partnership	Specifica	Gestione partnership con Enti/Università/Centri di ricerca	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali	Formalizzazione di un documento di policy aziendale relativamente alla scelta dei soggetti pubblici con i quali attivare partnership	31/12/2024	Responsabili pro tempore Pianificazione e Gestione Partecipate, Responsabile pro tempore Legale e Societario	Numero di partnership sottoposte all'approvazione degli organi aziendali e numero di partnership effettivamente attivate - Sviluppo e Innovazione				
										Attività di Ricerca e Sviluppo	Specifica	Gestione attività di Ricerca e Sviluppo	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio	Formalizzazione e adozione di una procedura aziendale relativa al processo di "Ricerca e Sviluppo" al fine di rendere tracciabili ruoli, responsabilità e compiti dei soggetti coinvolti	C	Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione	Numero ore di lavoro consuntivate sui progetti di ricerca e sviluppo rispetto a quelle pianificate - Sviluppo e Innovazione
														Estendere la rendicontazione ore lavorate sui progetti in ambito di Ricerca e Sviluppo -Tecnologie Informatiche su sistema SAP	C	Responsabile pro tempore Sviluppo e Innovazione	
Sviluppo di tecnologie digitali e materiali e produzioni grafiche	Specifica	Progettazione di nuovi prodotti/servizi e definizione caratteristiche tecniche	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • Regolamento "Commissione Perizie" • PR-SGSA-16 Rev. 01 del 8/11/2018 "Attività esecuzione e gestione perizie"	Formalizzazione e adozione di una procedura aziendale relativa al processo di "Ricerca e Sviluppo" al fine di rendere tracciabili ruoli, responsabilità e compiti dei soggetti coinvolti	C	Responsabile pro tempore Sviluppo e Innovazione											
76	Ingegneria e Innovazione - Studi di settore e Sostenibilità	Sostenibilità	Specifica	Gestione degli aspetti di sostenibilità aziendale	Misure Generali • Codice etico • Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche Procedure aziendali • PT-2017-05 PROTOCOLLO CORRUZIONE TRA PRIVATI • PT-2016-02 PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PA	Predisposizione del Report di sostenibilità	C	Responsabile pro tempore Sviluppo e Innovazione	1. Indicatori di sostenibilità - Sviluppo e Innovazione								
						Implementazione di un sistema per la raccolta, gestione, elaborazione e monitoraggio dei dati di sostenibilità e di valutazione del prodotto, anche al fine di ridurre l'impatto ambientale (DATA COLLECTION)	IS	Responsabili pro tempore IT, Sviluppo e Innovazione									
						Proposta di iniziative aziendali di sensibilizzazione (progetti di Corporate Social Responsibility (CSR), formazione/informazione, ecc.) al fine di incrementare la cultura aziendale sulle tematiche della sostenibilità	C	Responsabile pro tempore Sviluppo e Innovazione									

ALLEGATO 1

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
77	Progettazione Grafica	Gestione della progettazione grafica	Specifica	Sviluppo progetti grafici	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	Sviluppo di progetti grafici per i prodotti di sicurezza e per le produzioni artistiche, al fine di valorizzare le competenze specialistiche aziendali	C	Responsabile pro tempore Produzione	
						Coordinamento, a livello aziendale, delle attività del "Centro Filatelico", "Ricerche Iconografiche", "Progettazione grafica di sicurezza" e "Studio incisione", al fine di garantire una gestione integrata e un efficientamento dei processi	C	Responsabile pro tempore Produzione	
78	Efficientamento produttivo e qualitativo	Monitoraggio e miglioramento dei processi produttivi aziendali	Specifica	Monitoraggio e miglioramento dell'efficienza produttiva e qualitativa dei processi aziendali inerenti alla produzione	Misure Generali <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	Avvio di un progetto in collaborazione con la Direzione Ingegneria e Innovazione per il monitoraggio dell'efficienza produttiva degli stabilimenti (Line Balancing) definizione di KPI di efficienza oggetto di monitoraggio periodico	C	Responsabili pro tempore Sviluppo e Innovazione	Monitoraggio periodico KPI di efficienza - Sviluppo e Innovazione
80	Servizi Tecnici	Gestione Servizi Tecnici	Specifica	Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti e macchinari	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	Revisione delle procedure interne in materia di manutenzioni, anche al fine di favorire forme evolute di manutenzione (teleassistenza) e manutenzione predittiva (per macchinari ed impianti produttivi)	IS	Responsabile pro tempore IT	1. Report interventi di manutenzione effettuati rispetto a quanto pianificato - Produzione
						Prevedere un sistema di registrazione automatica degli interventi di manutenzione effettuati sul macchinario (cd. Data Collection), garantendo un efficientamento del processo e un maggior livello di tracciabilità degli interventi	IS	Responsabile pro tempore IT	
81	Olografia	Olografia/Materiali di Sicurezza	Specifica	Sviluppo elementi olografici e materiali 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 Procedure aziendali	Adozione di impianti per la produzione di elementi olografici di sicurezza e fili di sicurezza	C	Responsabili pro tempore Stabilimento Foggia, Olografia, Produzione	
82	Valoricarta - Produzione	Gestione della produzione	Specifica	Gestione della produzione di carta, materiali, elementi olografici di sicurezza e prodotti comunque collegati (carte filigranate e carte speciali di sicurezza, stampati, carte comuni, prodotti ed elementi di sicurezza, anticounterfeiting e tracciabilità)	Misure Generali <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 BCE rules (normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE) Statuto della società Convenzioni tra Poligrafico e Valoricarta Contratto di Service con il Poligrafico Misure specifiche <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022 	Per gli elementi di sicurezza per le banconote (in conformità alle Guideline of the European Central Bank of 13 november 2014 on the establishment of the Eurosystem Production And Procurement System - ECB/2014/44), l'Accreditamento della società Valoricarta nel circuito della Banca Centrale Europea per la produzione di filo di sicurezza è stato completato in Agosto 2022, per quanto riguarda l'accreditamento Foil la data prevista per il termine del qualification programme è 31/05/25.	31/05/2025	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta	
						Internalizzazione di produzioni precedentemente affidate a terzi (es. fili di sicurezza per passaporti), al fine di garantire una implementazione dei livelli di efficienza e sicurezza del processo produttivo e dello stesso prodotto	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta	- Reportistica periodica (es. trimestrale) di confronto tra la produzione pianificata e la produzione effettiva e analisi degli eventuali scostamenti e delle conseguenti ripianificazioni/accantonamenti a magazzino - Valoricarta
						Implementazione di sistemi di tracciatura e controllo "avanzati" per l'intero processo produttivo (MTS), al fine di garantire elevati livelli di efficienza e sicurezza del processo produttivo e di sicurezza del prodotto	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta	- Reportistica periodica sui prodotti non conformi derivanti dal processo produttivo (31/03/2021) - Valoricarta
						Implementazione di un ciclo produttivo integrato (produzione carta e produzione filo di sicurezza completata ad Agosto 2022). Per quanto riguarda il processo mediante il quale saranno incorporati gli elementi olografici alla carta al fine di garantire elevati livelli di sicurezza del processo e del relativo prodotto. (l'accreditamento foil è previsto per il 31/05/2025).	31/05/2025	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoricarta	
83	Valoricarta - Approvvigionamenti	Gestione degli acquisti	Specifica	Gestione degli acquisti nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica (gare) e di procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa) sia con soggetti pubblici sia con soggetti privati	Misure Generali <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 Normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE (cd. BCE rules) Statuto della società Convenzioni tra Poligrafico e Valoricarta Contratto di Service con il Poligrafico 	Adozione di una piattaforma di e-procurement per la società Valoricarta, al fine di garantire la gestione della procedura di affidamento e l'archiviazione immediata, fin dal momento della ricezione dell'istanza, di tutta la documentazione relativa alla gara	C	Responsabili pro tempore Acquisti Poligrafico, Area Operativa Valoricarta	
						Implementazione di una piattaforma "Società trasparente" dedicata alla Società Valoricarta	C	Responsabile pro tempore IT	
						Utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma di e-procurement che consentono la selezione automatica degli operatori da invitare al fine di ridurre i margini di discrezionalità e assicurare la tracciabilità delle attività svolte	C	Responsabili pro tempore Acquisti Poligrafico, Area Operativa Valoricarta	
						Verifica delle necessità di Valoricarta attraverso la predisposizione di una pianificazione periodica dei fabbisogni (con aggiornamento annuale), in conformità alla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016)	C	Responsabili pro tempore Acquisti Poligrafico, Area Operativa Valoricarta	1. Reportistica periodica avente ad oggetto specifici aspetti relativi alle procedure di affidamento in relazione ad uno specifico lasso temporale di riferimento (es. numero contratti affidati tramite procedure non concorrenziali - affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza pubblicazione del bando di gara; numero di proroghe concesse con evidenza dell'operatore economico a cui è stata concessa; numero ricorsi e/o da parte degli operatori economici; scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; ecc.) [31/01/2021] -

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
					Misure specifiche • Procedure aziendali • Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022	Flussi di comunicazione aziendali, con cadenza periodica, relativamente alle procedure di affidamento	C	Responsabili pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Acquisti Poligrafico	Acquisti (Poligrafico)
						Verifica del corretto assolvimento degli obblighi di trasmissione nei confronti dell'ANAC e della pubblicazione di dati/informazioni/documenti relativi alle procedure di affidamento in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 33/2013)	C	Responsabili pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Acquisti Poligrafico	
						Adozione di specifiche procedure interne per le diverse tipologie affidamento, con evidenza degli adempimenti relativi alle singole fasi del processo di selezione del contraente ed esecuzione della prestazione/lavori, al fine di definire in maniera chiara il flusso di processo, gli attori coinvolti e il rispettivo livello di coinvolgimento	C	Responsabili pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Acquisti Poligrafico	
84	Valoridicarta - Vision e Strategia	Gestione della Pianificazione strategica	Specifica	Predisposizione, approvazione e gestione di un documento di pianificazione strategica relativa ai progetti e alle attività della Società	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 • BCE rules (normativa vigente nell'ambito delle produzioni di carte valori e dalle regole BCE) • Statuto della società • Convenzioni tra Poligrafico e Valoridicarta • Contratto di Service con il Poligrafico Misure specifiche • Procedure aziendali • Piano Previsionale e Programmatico 2020-2022	Adozione di un documento di pianificazione strategica relativa ai progetti e alle attività della Società Valoridicarta, redatto sulla base degli indirizzi impartiti dagli azionisti - Poligrafico e Banca d'Italia - che esercitano il controllo analogo congiunto sulla Società	C	Responsabile pro tempore Area Operativa Valoridicarta e Pianificazione e Gestione Partecipate	1. Analisi periodica dello stato effettivo di avanzamento degli obiettivi indicati nel documento di pianificazione strategica in relazione a quanto pianificato - Area Operativa Valoridicarta e Pianificazione e Gestione Partecipate (Poligrafico)
85	Internal Auditing	Gestione attività di internal auditing	Specifica	Predisposizione Piano di Audit ed esecuzione delle attività	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231 Misure specifiche • Mandato Internal Auditing • Manuale Internal Auditing Procedure aziendali • PR_NTD-01 "Gestione degli incarichi di Audit" • PR_NTD-02 "Gestione processi IT TeamMate"	Adozione e aggiornamento di un Manuale di Internal Auditing, al fine di garantire l'allineamento e la coerenza del documento con l'evoluzione organizzativa e della metodologia anche in conformità agli Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Attività di Internal Audit	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
						Certificazione di conformità della Direzione Internal Auditing rispetto agli standard Internazionali per la Pratica Professionale e al Codice Etico dell'Institute of Internal Auditors (IIA), ottenuta a seguito di un'attività di Quality Assurance condotta da una Società esterna	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
						Adozione di una procedura relativa alla "Gestione degli incarichi di audit" allo scopo di definire le modalità di esecuzione degli incarichi di Audit con riferimento alle principali fasi del processo	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
						Adozione di uno specifico software di gestione del processo di audit (TeamMate) al fine di garantire una gestione monitorata e tracciabile di tutte le attività svolte e della relativa rendicontazione delle ore lavorate, nonché la standardizzazione e la corretta archiviazione di tutte le carte di lavoro	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
						Adozione di una procedura relativa alla "Gestione dei processi IT TeamMate" che disciplina i principali aspetti di relativi all'utilizzo di TeamMate (software di gestione del processo di audit)	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
						Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
						Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/svolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese	C	Responsabile pro tempore Internal Auditing	
86	Compliance	Gestione della compliance	Specifica	Gestione delle attività di compliance alle normative Anticorruzione, Trasparenza e 231	Misure Generali • Codice etico • Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza • Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 • Procedura di whistleblowing • Piano di formazione ex L.190/12 • Sistema sanzionatorio • Protocolli integrati 190 e 231	Adozione di una specifica Piattaforma informatica (cd. PAT) per la sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale, al fine di garantire una gestione strutturata e automatizzata dell'intero iter procedurale, assicurando l'opportuno aggiornamento dei contenuti da pubblicare e un definito work-flow di pubblicazione.	C	Responsabile pro tempore RPCT	1. Numero di incarichi di svolti rispetto al pianificato 2. Numero di ore di formazione erogate su base annua 3. Relazione periodica al CdA sull'attività svolta nel periodo di riferimento 4. Monitoraggio dei KPI di riferimento
						Adozione di uno Statuto del RPCT, integrativo dell'atto nomina e pubblicato in allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di dettagliare in maniera puntuale i compiti e le funzioni assegnati al RPCT	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Adozione di una Piattaforma informatica ad hoc e di una specifica procedura in materia di Whistleblowing al fine di disciplinare le modalità di inoltro e gestione delle segnalazioni, definire i diversi livelli di coinvolgimento degli attori del processo e garantire il massimo livello di tutela e riservatezza del segnalante e del segnalato	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Adozione di un regolamento in materia di accessi (documentale, civico semplice e generalizzato) che disciplina i criteri, i termini e le modalità di gestione delle istanze di accesso e che definisce i diversi livelli di coinvolgimento degli attori del processo	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Utilizzazione di uno specifico software di gestione del processo di audit (TeamMate) al fine di garantire una gestione monitorata e tracciabile di tutte le attività svolte e della relativa rendicontazione delle ore lavorate, nonché la standardizzazione e la corretta archiviazione di tutte le carte di lavoro	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne alla Direzione	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/svolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese	C	Responsabile pro tempore RPCT	
						Adozione di un Manuale relativo al "Sistema di gestione della Privacy" (SGP) che descrive il SGP del Poligrafico e definisce la struttura organizzativa complessiva, i livelli di responsabilità, la metodologie, i processi e le risorse di cui l'Azienda si è dotata, al fine di garantire il corretto trattamento dei dati	C	Responsabile pro tempore DPO	

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

#	Macro-area	Area	Tipologia di area	Processo	Misure obbligatorie ESISTENTI (generali e specifiche)	Ulteriori Misure Generali e Specifiche	Tempistiche attuazione Misura	Responsabili attuazione Misura	Indicatori di monitoraggio
			Specifica	Gestione della compliance alla normativa Privacy		<p>Somministrazione di sessioni formative su specifici aspetti della normativa privacy in favore del personale aziendale (personale dipendente e dirigente), al fine di garantire un costante aggiornamento e facilitare un corretto svolgimento degli adempimenti di competenza</p> <p>Organizzazione di iniziative aziendali di sensibilizzazione (es. Data Privacy Day, materiale informativo), al fine di incrementare la cultura aziendale sulle tematiche privacy</p> <p>Pianificazione e successiva partecipazione a corsi di formazione specialistici al fine di garantire un costante aggiornamento professionale in favore delle risorse interne</p> <p>Utilizzazione di uno specifico software di gestione del processo di audit (TeamMate) al fine di garantire una gestione monitorata e tracciabile di tutte le attività svolte e della relativa rendicontazione delle ore lavorate, nonché la standardizzazione e la corretta archiviazione di tutte le carte di lavoro</p> <p>Audizioni periodiche in sede di Collegio sindacale e Consiglio di Amministrazione al fine di riferire in relazione alle attività da svolgere/svolte, nonché ai relativi stati di avanzamento, alle eventuali problematiche emerse e alle azioni di miglioramento proposte e/o intraprese</p>	C	Responsabile pro tempore DPO	
87	Sponsorizzazioni, Donazioni e Omaggi	Gestione sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	Generale	Gestione Sponsorizzazioni, donazioni e omaggi	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Modello ex D.Lgs. n. 231/2001 Procedura di whistleblowing Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Protocolli integrati 190 e 231 <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure aziendali Revisione Modello 262 Procedure amministrativo-contabili su processi significativi RACM 262 Protocollo 231/190 "Omaggi, sponsorizzazioni e donazioni" 09 PR e 68FC_Ciclo attivo - Gestione degli omaggi 	<p>Implementazione nella prassi operativa del flusso di processo e dei controlli previsti all'interno del Protocollo "Omaggi sponsorizzazioni e donazioni"</p> <p>Implementazione di un ordine di vendita specifico per "omaggi", al fine di aggiornare il relativo flusso processo e di ridefinire il documento di trasporto</p>	C	Responsabili pro tempore di Struttura/Funzione	<p>1. Reportistica su Omaggi sponsorizzazioni e donazioni attivate dalla Struttura</p> <p>2. Flussi informativi periodici all'OdV</p>
88	Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Generale	Gestione di Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	<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>Publicazione dei dati/informazioni/documenti relativi a "sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici" sul sito internet istituzionale nella specifica sottosezione della sezione "Società Trasparente" in conformità al D.Lgs. 33/2013</p>	C	Responsabile del procedimento/Tutte le Strutture/Funzioni	
89	Incarichi e nomine	Gestione Incarichi e nomine	Generale	Gestione Incarichi e nomine	<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>Adozione di procedure aziendali che regolano il processo di gestione degli incarichi interni ed esterni, con puntuale individuazione delle attività, dei ruoli, delle responsabilità dei vari soggetti coinvolti nei processi, nonché dei punti di controllo/supervisione</p> <p>Publicazione dei dati/informazioni/documenti relativi a "incarichi e nomine" sul sito internet istituzionale del Poligrafico nella specifica sottosezione della sezione "Società Trasparente" in conformità al D.Lgs. 33/2013</p>	C	Responsabile del procedimento/Tutte le Strutture/Funzioni	
90	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Gestione della contabilità generale e del bilancio	Generale	Redazione del bilancio di esercizio Redazione delle relazioni e/o delle comunicazioni sociali previsti dalla legge	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Contratto di Service <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure FBK Procedure IPZS 		C	Servizio Amministrazione FBK	<p>1. Approvazione entro i termini</p> <p>2. Analisi almeno trimestrale dell'evoluzione delle dinamiche economico-redattuali previsionali</p>
91	Futuro&Conoscenza - Amministrazione e Finanza	Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale	Liquidazione fatture	<p>Misure Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> Codice etico Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Piano di formazione ex L.190/12 Sistema sanzionatorio Contratto di Service <p>Misure specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Controllo da parte del revisore 		C	Servizio Amministrazione FBK	<p>1. Reportistica annuale</p>

FATTORI RISCHIO-CONTROLLO

COLONNA (cfr. Sheet "Aree Generali_Specifiche 1.1")	FATTORI DA VALUTARE	SCALA DI VALUTAZIONE																				
J	<p>Rischio Corruzione</p> <p>231- Reati presupposto previsti nel D.Lgs. 231/2001</p> <p>190- Corruzione in senso ampio rivolta anche ai fenomeni legati alla "cattiva amministrazione" (non necessariamente legata a reati previsti dal codice penale) ai sensi della L. 190/2012 e della determinazione Anac N. 8/2015</p>	<p>1 Il processo non è a rischio corruzione ai sensi 231/190</p> <p>2 Il processo è a rischio corruzione D.lgs. 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda)</p> <p>3 Il processo è a rischio corruzione ai sensi 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda) e L. 190 (reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale)</p> <p>5 Il processo è a rischio corruzione ai sensi 231 (reati presupposto a vantaggio dell'azienda) e L. 190 in senso ampio (reati contro la PA + situazioni di "cattiva amministrazione")</p>																				
K	<p>Grado di instabilità del processo</p> <p>Numerosità delle modifiche organizzative avvenute nel 2021 e nel 2022</p>	<p>1 Nessun cambiamento significativo</p> <p>2 Nuovi processi</p> <p>3 Cambiamenti organizzativi e/o nuovi processi</p> <p>4 Nuovi processi, cambiamenti organizzativi e/o nei sistemi</p> <p>5 Nuovi processi, cambiamenti organizzativi e nei sistemi</p>																				
L	<p>Complessità del Processo</p> <p>Numerosità delle Strutture organizzative coinvolte nel processo</p>	<p>1 U.O. coinvolte 1</p> <p>2 U.O. coinvolte 2</p> <p>3 U.O. coinvolte 3-4</p> <p>4 U.O. coinvolte 5-9</p> <p>5 U.O. > 9</p>																				
M	<p>Discrezionalità</p> <p>Misura il grado di discrezionalità nello svolgimento di una attività aziendale, anche con riferimento al soggetto che la svolge</p>	<p>1 L'attività è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo sono individuati a priori (es. Direttore/Responsabile di Struttura)</p> <p>2 L'attività è disciplinata SOLO da protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo sono individuati a priori (es. Direttore/Responsabile di Struttura)</p> <p>3 L'attività è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo appartengono a gruppi predefiniti (es. impiegati della struttura)</p> <p>4 L'attività è disciplinata SOLO da protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali ed i soggetti che svolgono l'attività/controllo appartengono a gruppi predefiniti (es. impiegati della struttura)</p> <p>5 L'attività non è disciplinata da leggi, protocolli di comportamento 231/190 e/o procedure aziendali e può essere gestita in modo discrezionale</p>																				
N	<p>Impatto Economico</p> <p>Danno economico subito dall'Ente/Stato in caso di realizzazione di fenomeni corruttori</p>	<p>1 Quasi inesistente</p> <p>2 Basso</p> <p>3 Medio</p> <p>4 Alto</p> <p>5 Molto alto</p>																				
O	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Impatto reputazionale in caso di realizzazione di fenomeni corruttori</p>	<p>1 Quasi inesistente</p> <p>2 Basso</p> <p>3 Medio</p> <p>4 Alto</p> <p>5 Molto alto</p>																				
P	<p>Livello di copertura AUDIT</p> <p>Inteso come livello di copertura dei processi aziendali, in termini di interventi di audit svolti negli ultimi due anni. Tale parametro consente di definire una priorità di audit che consenta nel tempo una copertura complessiva dei processi aziendali</p>	<p>1 Processo coperto da attività di audit a piano 2023</p> <p>2 Processo coperto da attività di audit a piano 2022</p> <p>5 Processo non coperto da attività di audit nei piani dei due anni precedenti</p>																				
Q	<p>Riscontrabilità</p> <p>Misura il grado riscontrabilità delle operazioni relative all'attività a rischio in termini di documentabilità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile e di verificabilità ex post</p>	<p>1 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il processo decisionale, autorizzativo ed esecutivo dell'attività sensibile</p> <p>2 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il processo decisionale o autorizzativo e/o esecutivo dell'attività sensibile</p> <p>3 Le modalità di gestione delle operazioni consentono di ripercorrere il solo processo autorizzativo dell'attività sensibile</p> <p>5 Le modalità di gestione delle operazioni non consentono alcun riscontro della attività di controllo eseguita</p>																				
R	<p>Segregazione</p> <p>Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro processo aziendale, di più soggetti</p>	<p>1 Separazione completa delle attività (autorizzazione, esecuzione e controllo) tra soggetti/sistemi appartenenti a Direzioni/Strutture aziendali diverse</p> <p>2 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono diversi rispetto a coloro che svolgono le attività esecutive e alcuni elementi del processo sono svolte da soggetti appartenenti a Direzioni/Strutture aziendali diverse</p> <p>3 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono diversi rispetto a coloro che svolgono le attività esecutive e alcuni elementi del processo sono svolte da soggetti diversi ma appartenenti alla stessa Direzione/Struttura aziendale</p> <p>4 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono diversi rispetto a coloro che svolgono le attività esecutive ma tutti gli elementi del processo di controllo sono svolti dal medesimo soggetto</p> <p>5 Coloro che eseguono attività di autorizzazione e controllo sono medesimi soggetti che svolgono le relative attività operative</p>																				
S	<p>Grado di formalizzazione delle attività aziendali</p> <p>Livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali pubblicate sull'intranet aziendale</p> <p>La scala di misurazione degli elementi di rischio è strutturata sui seguenti indici di rischio: 1= Basso; 2 = Medio/Basso; 3= Medio/Alto; 4=Alto. La scala di misurazione va da un punteggio minimo pari a 10 (livello di rischio Basso) a un punteggio massimo pari a 48 (livello di rischio Alto).</p>	<p>1 Elevato livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali</p> <p>2 Medio livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali</p> <p>3 Basso livello di formalizzazione di processi/sottoprocessi/attività nelle procedure aziendali</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ind. Liv. Rischio</th> <th>Livello rischio</th> <th>Min</th> <th>Max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Basso</td> <td>=></td> <td><</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Medio/Basso</td> <td>=></td> <td><</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Medio/Alto</td> <td>=></td> <td><</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Alto</td> <td>=></td> <td><</td> </tr> </tbody> </table>	Ind. Liv. Rischio	Livello rischio	Min	Max	1	Basso	=>	<	2	Medio/Basso	=>	<	3	Medio/Alto	=>	<	4	Alto	=>	<	<p>A conclusione del progetto sulla "Misurazione del livello reputazionale del Poligrafico (aggiornamento 2021)" è stata rivista la metodologia di valutazione dell'impatto reputazionale, tenendo in considerazione la media dei valori assegnati al Pilastro reputazionale "Trasparenza/Integrità/Anticorruzione" dalle principali categorie di stakeholder (Dipendenti, Fornitori e Clienti) in una scala da 1 = minima importanza a 7 = massima importanza. Tale media (pari a 6,6) si colloca nel range compreso tra 4 e 5 dei valori relativi all'impatto reputazionale (Fattore P) collegato ai processi aziendali del Poligrafico, che sono stati parallelamente rivisti alla luce delle valutazioni espresse in tal senso dai portatori di interesse rilevanti.</p>
Ind. Liv. Rischio	Livello rischio	Min	Max																			
1	Basso	=>	<																			
2	Medio/Basso	=>	<																			
3	Medio/Alto	=>	<																			
4	Alto	=>	<																			