

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	01	Attività	Definizione Piano Merceologico Programma (Triennale e annuale)	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando una merceologia/beni/servizi non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese; - ottenere vantaggi anche economici per la Società						
Risk-owner	→ AD → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti		Contributor	- Sourcing - DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Pianificazione operativa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Pianificazione operativa	Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Pianificazione operativa										
Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze - Attività e Responsabilità ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida per l'Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 											
PRESIDI DI CONTROLLO											

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano viene infatti elaborato nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG - Il Piano merceologico del Programma triennale/annuale, una volta validato dal resp. della DPG ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per l'approvazione finale - Il Piano merceologico triennale/annuale è composto da: (i) merceologie relative ad iniziative pregresse, necessarie al fine di monitorare il presidio della spesa e valutare l'opportunità di garantire la continuità della fornitura; (ii) merceologie obbligatorie in base a norma; (iii) nuove merceologie, che verranno recepite in alcuni casi dopo aver effettuato lo studio di fattibilità - L'area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG gestisce l'attività, anche raccogliendo le indicazioni dei Sourcing, dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG e della Divisione Promozione e Gestione Strumenti di Acquisto, con i quali condivide poi le risultanze finali. - Il Piano merceologico annuale, come previsto dalla Convenzione, viene allegato al Piano annuale delle attività (PAA) trasmesso al MEF per la successiva approvazione e registrazione da parte degli Organi di controllo. Il Piano merceologico triennale, come previsto dalla Convenzione è un allegato al Piano strategico triennale (PST) trasmesso annualmente al MEF per l'approvazione.

R.01

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

R.02a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	02a	Attività	Studi di fattibilità	Descrizione rischio	<p>Errata, incompleta o infedele individuazione di un servizio/bene e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DMCM - Concorrenza e Mercato - DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti - Sourcing – ALS 	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida Analisi della Domanda iniziative sviluppate da Consip nel Programma di Razionalizzazione Acquisti ○ Convenzione stipulata Mef/Consip ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria - Fase Rilevazione e Analisi Esigenze 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - Lo studio di fattibilità viene effettuato dal gruppo di lavoro Sourcing/DPG, con il supporto della DMCM e dei legali di riferimento se necessario, attraverso (i) analisi del mercato di riferimento; (ii) analisi della domanda, anche utilizzando la banca dati di ANAC; (iii) analisi degli strumenti disponibili - Una volta condiviso le risultanze dello studio di fattibilità con i rispettivi responsabili di Divisione, lo studio viene inviato al Mef-DAG 		

R.02a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di esito positivo dello studio, viene meglio definito il servizio/bene e lo strumento da inserire nel Piano merceologico triennale/annuale e nel Piano Annuale delle Attività (PAA). Il Piano triennale/annuale è infatti composto da: (i) merceologie relative ad iniziative pregresse, necessarie al fine di garantire la continuità della fornitura; (ii) merceologie obbligatorie in base a norma; (iii) nuove merceologie, che vengono recepite in alcuni casi dopo aver effettuato lo studio di fattibilità ai fini della predisposizione del Piano Annuale delle Attività - Il Piano merceologico del triennale/annuale, una volta validato dai resp. delle Divisioni interessate ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per l'approvazione finale - L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano merceologico e il Piano Annuale delle Attività vengono infatti elaborati nel rispetto delle Linee guida triennali/annuali predisposte dal DAG
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.02b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	02b	Attività	Studi di fattibilità	Descrizione rischio	<p>Errata, incompleta o infedele individuazione di un servizio/bene e di uno strumento di acquisto da inserire nel Piano merceologico, non coerenti con l'esigenza della PA anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- DMCM - Concorrenza e Mercato - DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti - Sourcing – ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consign ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria - Fase Rilevazione e Analisi Esigenze 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - Lo studio di fattibilità viene effettuato dal gruppo di lavoro Sourcing/DPG, con il supporto della DMCM e dei legali di riferimento se necessario, attraverso (i) analisi del mercato di riferimento; (ii) analisi della domanda, anche utilizzando la banca dati di ANAC; (iii) analisi degli strumenti disponibili - Una volta condiviso le risultanze dello studio di fattibilità con i rispettivi responsabili di Divisione, lo studio viene inviato al Mef-DAG 		

R.02b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare <p>Accordi/contratti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in caso di esito positivo dello studio, viene meglio definito il servizio/bene e lo strumento da inserire nel Piano merceologico triennale/annuale e nel Piano Annuale delle Attività (PAA). Il Piano triennale/annuale è infatti composto da: (i) merceologie relative ad iniziative pregresse, necessarie al fine di garantire la continuità della fornitura; (ii) merceologie obbligatorie in base a norma; (iii) nuove merceologie, che vengono recepite in alcuni casi dopo aver effettuato lo studio di fattibilità ai fini della predisposizione del Piano Annuale delle Attività (PAA) - Il Piano merceologico del triennale/annuale, una volta validato dai resp. delle Divisioni interessate ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per l'approvazione finale - L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano merceologico e il Piano Annuale delle Attività vengono infatti elaborati nel rispetto delle Linee guida triennali/annuali predisposte dal DAG
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	03	Attività	Piano delle Attività del Programma	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando iniziative non coerenti con le esigenze stesse, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire un ente/la Società nell'ambito delle gare (su delega e non) del Programma, ad es. sovrastimando o sottostimando l'effort necessario e i conseguenti corrispettivi
Risk-owner	→ AD → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Contributor	- Sourcing - DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara - DPSP - DPC	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali / annuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consp ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Linee Guida per l'Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO CONTROLLI					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il PAA viene redatto in coerenza con il Budget, con il Piano Strategico Triennale (PST), con le Linee guida Triennali predisposte dal DAG - L'Area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG gestisce e monitora l'attività, anche raccogliendo le indicazioni della Divisione Promozione e Gestione Strumenti di Acquisto, dei Sourcing, delle altre aree della Divisione DPG, della Divisione Promozione Sistema E-Procurement, ai fini dell'elaborazione del Piano Annuale delle Attività (PAA) - Il PAA, una volta validato dal resp. della DPG ed approvato dall'AD, viene sottoposto al Mef-DAG per l'approvazione finale in base alle tempistiche/modalità indicate in Convenzione - La Convenzione prevede diverse modalità di reporting vs il Mef-DAG: <ul style="list-style-type: none"> o Flash report trimestrali o SAC/SAL trimestrali o Relazione annuale sull'andamento complessivo del Programma o Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi pianificati nel PAA o Relazione semestrale sulla qualità delle forniture o Relazione trimestrale del Collegio sindacale sul Programma, inviata al Ministro dell'economia e delle finanze

R.03

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	04	Attività	Piano ICT AGID (Triennale e Annuale)	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione/recepimento delle esigenze della PA individuando iniziative non coerenti con le esigenze della PA, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - ottenere vantaggi anche economici per la Società ad es. sovrastimando o sottostimando l'effort necessario e i conseguenti corrispettivi
Risk-owner	→ AD → Sourcing DSD	Contributor	- DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali / annuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consp ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - Il Piano viene elaborato dal Sourcing ICT, con il supporto della DPG, congiuntamente ad Agid - Una volta condiviso internamente con i responsabili di Divisione interessati e con l'AD, viene approvato da Agid e successivamente inoltrato al Mef/DAG: il Piano ICT è infatti parte del Piano Annuale delle Attività del Programma e, dunque, sottoposto anche all'approvazione finale del Mef/DAG 		

R.04

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività è disciplinata nella Convenzione stipulata con il Mef-DAG, che è dotato di un ufficio dedicato alla gestione del Programma di razionalizzazione e che fornisce specifiche indicazioni in materia: il Piano viene infatti elaborato nel rispetto delle Linee guida triennali predisposte dal DAG - Ai fini della definizione del Piano, per alcune iniziative vengono avviati incontri con le PA allo scopo di raccogliere le esigenze/condividere le iniziative che si intende inserire nel Piano ICT: agli incontri partecipa sempre anche un rappresentante di Agid - Le PA presenti agli incontri sottoscrivono specifici accordi di riservatezza archiviati dalla società unitamente ai verbali, condivisi con Agid
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALME NTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALME NTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	PARZIALME NTE ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	05	Attività	Piano Annuale Iniziative IT	Descrizione rischio	<p>Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento - definire fabbisogni non idonei al fine di alterare il regolare funzionamento del sistema di e-procurement e dei sistemi informativi interni
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DSS → DPSP → Governance Team 	Contributor	- Tutte le divisioni	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> o Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip o Procedura per la Pianificazione, sviluppo e gestione delle iniziative IT o Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi o Politica per la classificazione delle informazioni o Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione del Piano annuale delle iniziative IT, sia relative al sistema di e-procurement che con riguardo ai sistemi informativi interni, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle 		

R.05

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi✓ Accordi/contratti	<p>funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; in particolare</p> <ul style="list-style-type: none">○ annualmente vengono richieste alle diverse Divisioni aziendali le esigenze IT, che vanno ad implementare un registro delle esigenze, da cui puoi derivare una modifica/aggiornamento del PaIT○ le esigenze vengono raccolte dal referente della programmazione It e classificate a seconda che siano (i) esigenze nuove non riconducibili a quanto già previsto nel PaIT; (ii) esigenze risolvibili attraverso intervento di manutenzione evolutiva; (iii) esigenze riconducibili a quanto già previsto nel PaIT○ è costituito un Governance Team (composto da Responsabili di Area della Divisione ed eventuali referenti della stessa Divisione e di altre Divisioni aziendali in base alla specifica tematica) con lo scopo di (i) valutare e prioritizzare le diverse esigenze secondo driver predefiniti in procedura; (ii) effettuare un monitoraggio periodico delle esigenze e della loro trattazione; (iii) effettuare la verifica del rispetto del budget per le singole esigenze○ una volta definito, il PaIT viene sottoposto al resp. di Divisione per l'approvazione dell'AD che avviene nell'ambito dei processi sottesi: Approvazione Piano annuale Disciplinare acquisti (per il rimborso) approvazione budget (per il costo consip) <ul style="list-style-type: none">- Il PaIT viene poi condiviso: (i) per la parte relativa alla piattaforma e-proc, con il resp. DPG e successivamente con il Mef-DAG, così come eventuali aggiornamenti; (ii) per la parte relativa ai sistemi interni, con i rep. di Divisione richiedenti- Le esigenze che richiedono nuovi acquisti confluiscono nel PAC- Per la sola quota parte relativa alle iniziative con importi >= 40.000 euro, il PAC viene pubblicato in società trasparente- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	06	Attività	Piano Acquisti Consip	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele rappresentazione delle esigenze della Società anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - definire fabbisogni maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire un'impresa o un gruppo di imprese anche attraverso il frazionamento 						
Risk-owner	→ AD → DSO - Acquisti sotto soglia		Contributor	- DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara - Tutte le divisioni	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Pianificazione operativa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Pianificazione operativa	Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Pianificazione operativa										
Fase	Elaborazione e gestione Piani triennali/ annuali										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip ○ Policy interna per l'applicazione del divieto di frazionamento negli acquisti sotto soglia ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione del Piano biennale degli acquisti di Consip (PAC), elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ Annualmente il Resp. dell'Area Acquisti Sotto Soglia (AS) predisponde, condividendole con l'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara (POC), le Schede raccolta dei fabbisogni di acquisto interni. Le Schede 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>sono precompilate in base alle informazioni presenti sul sistema SIACC, con l'elenco dei contratti in essere in scadenza nel biennio successivo. Le Schede sono trasmesse al Responsabile della DSO che le trasmette ai responsabili di divisione per la raccolta fabbisogni di acquisto interni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ i Responsabili di Divisione raccolgono all'interno delle Divisioni i fabbisogni in termini di acquisti interni, compilando le Schede con il dettaglio informativo richiesto. Ove applicabile, condivisione fabbisogni con il MEF (ad es. fabbisogni di acquisto relativi alla Piattaforma di e-Procurement). ○ Al termine dell'analisi dei fabbisogni, i Responsabili di Divisione trasmettono le Schede compilate al Responsabile della DSO (in cc Responsabile dell'Area AS) ○ viene dunque predisposta dal Resp. AS una prima stesura del PAC (i) valutando anche possibili aggregazioni dei fabbisogni espressi, (ii) approfondendo con le singole Divisioni aspetti specifici delle relative acquisizioni segnalate e (iii) richiedendo, ove necessario, integrazioni alle informazioni fornite ○ viene condivisa con l'Area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG la parte del PAC relativa ai fabbisogni di contratti da acquisire tramite iniziative di gara sopra soglia e/o non acquisibili mediante l'adesione a strumenti attivi in essere (Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti Quadro), ai fini del loro inserimento nel Piano Gare Integrato (PGI) con la relativa pianificazione di massima ○ il Responsabile dell'Area POC inserisce i fabbisogni da soddisfare tramite iniziative sopra soglia nel PGI con la relativa pianificazione di massima per l'espletamento delle acquisizioni e l'indicazione delle Divisioni Sourcing owner delle iniziative in base alle specifiche merceologie. Una volta consolidato il PGI, lo invia al Responsabile dell'Area AS ○ il Responsabile dell'Area AS integra il PAC con quanto riportato nel PGI relativamente ai fabbisogni interni sopra soglia e invia una e-mail ai Responsabili di Divisione, allegando le rispettive Schede aggiornate <ul style="list-style-type: none"> - Per la sola quota parte relativa alle iniziative con importi >= 40.000 euro, il PAC viene pubblicato in società trasparente - Il PAC viene aggiornato in corso d'anno per consentire l'accoglimento di nuove richieste emerse successivamente alla chiusura, sempre con modalità che ne consentano la tracciatura e di controlli - Previsto monitoraggio del PAC da parte dell'area AS che si interfaccia con l'Area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG. - A seguito dell'approvazione del budget annuale, le Divisioni cui compete la gestione dei relativi contratti procedono con la richiesta di acquisizione del bene o servizio o lavoro, nel rispetto del PAC: la richiesta di acquisizione è soggetta a un processo autorizzativo che si conclude con la pubblicazione, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, di un documento di Determina a Contrarre che formalizza l'attivazione della procedura di acquisizione - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	07	Attività	Pianificazione e Monitoraggio Piano gare integrato	Descrizione rischio	Errata, incompleta o infedele pianificazione e monitoraggio delle iniziative avviate dalla Società anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - definire effort maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire l'impresa o il gruppo di imprese uscenti, agevolando ad es. la proroga del contratto in essere quale conseguenza del non corretto monitoraggio dei tempi di gara (discontinuità)
Risk-owner	→ DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	- Sourcing - Altre aree della Divisione DPG	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Programmazione
				Fase	Programmazione e monitoraggio iniziative di acquisto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di programmazione e monitoraggio delle iniziative d'acquisto ○ Linee guida pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA - continuità e tempi standard di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità per la programmazione ed il monitoraggio del Piano Gare Integrato, che racchiude tutte le iniziative di gara sopra-soglia indette dalla Società (Consip + Disciplinari) elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Piano Gare Integrato (PGI) redatto a cura dell'Area POC della DPG, contenente la pianificazione operativa di tutte le iniziative sopra soglia comunitaria in fase di sviluppo e la previsione delle iniziative da avviare in corso d'anno, coerentemente con i Piani Operativi dei Disciplinari condivisi con le Amministrazioni committenti. ○ elaborazione del PGI da parte dell'Area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG e condivisione con il responsabile di Divisione ○ per le nuove iniziative da avviare nell'anno n+1, l'Area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara individua l'Area Sourcing competente, in base all'oggetto dell'acquisizione, e procede ad una pianificazione di massima dell'iniziativa, condivisa con Area sourcing competente, sia in termini di tempi che di effort; l'avvio effettivo delle attività di sviluppo avviene in funzione della sostenibilità complessiva del Piano e delle priorità definite nell'ambito dei singoli disciplinari ○ monitoraggio mensile da parte dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara: i dati vengono comunicati con cadenza mensile alla DPG da Aree Sourcing / Pres. di commissione / RdP / Utg / uff. Busta A . ○ Reporting mensile a cura dell'Area POC verso Divisioni Sourcing / DAL/ Altre aree della Divisione DPG/DSO/altre Divisioni - Per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita dall'Area POC la motivazione - le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara - L'attività di monitoraggio mediante attività di reporting con cadenza 15 gg da parte dell'Area POC, verso AD/Divisioni Sourcing/DAL/Altre aree della Divisione DPG/DSO/altre Divisioni, che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura - La Società si è anche dotata di Linee guida interne per la definizione dei tempi standard delle iniziative/indicatori di continuità della fornitura - eventuali deroghe vanno motivate; è stato infatti progettato un "indicatore" che misura il livello di continuità sulle singole iniziative merceologiche al fine di individuare tempestivamente eventuali pianificazioni che non rispettino i vincoli di continuità - tale indicatore è oggetto di reportistica mensile ad hoc ad AD / Sourcing /DAL/Altre aree della Divisione DPG - l'indicatore viene ritrattato ogni mese in quanto si basa su (i) scadenza/esaurimento dell'iniziativa in corso e (ii) data prevista di attivazione della nuova iniziativa - Lo stato di avanzamento delle iniziative viene riportato anche nel rendiconto trimestrale dell'AD vs il CdA/CS - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	08	Attività	Monitoraggio Piano acquisti interni	Descrizione rischio	Errato, incompleto o infedele monitoraggio delle iniziative avviate dalla Società anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - definire effort maggiori rispetto alle necessità effettive - favorire l'impresa o il gruppo di imprese uscenti, agevolando ad es. la proroga del contratto in essere quale conseguenza del non corretto monitoraggio dei tempi di gara (discontinuità tra le iniziative)
Risk-owner	→ DSO – Area Acquisti sotto soglia	Contributor	- DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Programmazione
				Fase	Programmazione e monitoraggio acquisti interni
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip ○ Linee guida pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA - continuità e tempi standard di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Policy interna per l'applicazione del divieto di frazionamento negli acquisti sotto soglia ○ Procedura di programmazione e monitoraggio delle iniziative d'acquisto 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità predisposizione e monitoraggio del Piano degli Acquisti interni Consip (PAC) e del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi Consip, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per 		

R.08

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni	<p>ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici;</p> <ul style="list-style-type: none">- Per le iniziative di acquisto sopra soglia, presenti sul PAC, il Responsabile dell'Area AS si interfaccia con l'Area POC per monitorare l'avanzamento delle attività. Gli aggiornamenti sono tracciati nel PGI- Il monitoraggio dell'avanzamento delle iniziative di acquisto sotto soglia - dall'assegnazione della RdA all'Area AS fino alla chiusura della RdA in SIACC - e dei carichi di lavoro è svolto dal Responsabile dell'Area AS attraverso gli strumenti di supporto messi a disposizione dall'Area POC- Adottate "Linee guida pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA - continuità e tempi standard di gara" che si applicano alla pianificazione di tutte le iniziative sopra-soglia finalizzate alla messa a disposizione di strumenti di acquisto centralizzati rivolti a tutte le PA; il momento di avvio del ciclo di sviluppo, nonché le milestone intermedie propedeutiche alla stipula dei contratti devono essere pianificati in modo da garantire la piena continuità nel servizio offerto alle Amministrazioni- Mentre per di tutte le iniziative sotto-soglia è adottato "Modalità operative -Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip", in particolare l'allegato Allegato 1, che identifica i tempi standard di sviluppo iniziative acquisti interni sotto soglia- Il Programma biennale degli acquisti Consip di beni e servizi viene pubblicato sul sito istituzionale alla sezione "Società Trasparente"- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	09a	Attività	Iter autorizzativo interno (DeNoTec/RdA)	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta definizione della DeNoTec/RdA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Divisione proponente → Sourcing – CM → Sourcing - ALS → DAFC – Pianificazione e Controllo	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Analisi fabbisogni (nota tecnica)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Nota Tecnica per gli acquisti interni ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che disciplinano le modalità operative, ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nell'iter autorizzativo relativo ad acquisizioni interne nonché le attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia, nonché per adesione a convenzioni/AQ, elaborate entrambe nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione. Nello specifico è previsto: 		

R.09a

- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Informatizzazione processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

- predisposizione della Proposta di Acquisizione (DeNoTec) da parte del Proponente;
 - Verifica e Validazione delle Procedura di Acquisto (VVPA) che prevede il coinvolgimento di un apposito gruppo di lavoro composto da un referente della Divisione richiedente (Proponente), un referente delle Aree di Assistenza Legale delle Divisioni Sourcing di riferimento in base alla merceologia e da un referente dell'Area Sourcing di riferimento in base alla merceologia (per il sopra soglia)
 - Il referente dell'Area Sourcing a seguito della VVPA e sulla base degli elementi riportati in strategia di gara procede a consolidare i contenuti della DeNoTec e a restituirla al Proponente
 - sottoscrizione della DeNoTec, per quanto di competenza, da parte dei soggetti che effettuano le verifiche seguenti: verifica della corretta identificazione della classificazione merceologica da parte del Responsabile Area Pianificazione e Controllo; verifica congruenza tra le acquisizioni previste e le previsioni di budget da parte del Responsabile della Divisione assegnataria delle risorse di budget (in qualità di centro di responsabilità economica); verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione da parte del Responsabile Divisione Sourcing competente il quale garantisce l'attività di verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione precedentemente effettuata dall'Area di Assistenza Legale della propria Divisione avvenuta nell'ambito della VVPA
 - il Responsabile Divisione/AD (in base alle procure) provvede a sottoscrivere per approvazione della DeNoTec
 - la DeNoTec sottoscritta digitalmente da tutti gli attori coinvolti, ciascuno per quanto di competenza, viene inoltrata al Proponente e all'Area AS
 - a seguito dell'approvazione della DeNoTec, il Proponente la invia all'Area Sourcing competente per l'acquisizione
- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna

R.09a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	09b	Attività	Iter autorizzativo interno (DeNoTec/RdA)	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta definizione della DeNoTec/RdA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Divisione proponente → DSO – Area Acquisti sotto soglia → DSO – Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia → DAFC – Pianificazione e Controllo (per importi ≥ 20.000 euro) 	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Analisi fabbisogni (nota tecnica)
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art.26/Accordi Quadro/Contratti Quadro ○ Determina a contrarre e Nota Tecnica per gli acquisti interni ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità operative, ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nell'iter autorizzativo relativo ad acquisizioni interne ed elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli - La procedura individua attività e controlli relativi alla fase istruttoria, finalizzata alla predisposizione e autorizzazione 		

R.09b

- ✓ Reporting/Flussi informativi
- ✓ Segregazione compiti/funzioni
- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Informatizzazione processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

delle Richieste di Acquisto (RdA); il processo autorizzativo varia a seconda dell'importo relativo all'acquisto.

- Tutte le richieste di acquisizione fino alla soglia comunitaria prevedono la compilazione sul sistema SIACC della relativa Richiesta di Acquisto (RdA) da parte delle singole Divisioni
- Acquisizione importo compreso tra i 20.000 euro e la soglia comunitaria:
 - o predisposizione della Proposta di Acquisizione (DeNoTec) da parte del Proponente
 - o riunione di allineamento e condivisione degli elementi salienti dell'acquisizione (Verifica e Validazione delle Procedura di Acquisto - VVPA) con coinvolgimento di apposito gruppo di lavoro: un referente della Divisione richiedente (Proponente), un referente dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della Divisione Sourcing Operation e un referente dell'Area Acquisti Sotto Soglia
 - o verifica congruità del prezzo a cura dell'Area AS attraverso i listini prezzi, o confronto con eventuali precedenti acquisti analoghi o l'analisi dei prezzi praticati ad altre Amministrazioni a mente delle best practice previste dalle LLGG Anac n. 4
 - o Area AS provvedere agli opportuni controlli in materia di frazionamento
 - o Verifica a cura dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia dei presupposti legali della procedura di acquisizione proposta
 - o Area AS a seguito della VVPA consolida i contenuti della DeNoTec e la restituisce al Proponente per l'avvio dell'iter autorizzativo
 - o sottoscrizione della DeNoTec, per quanto di competenza, da parte dei soggetti che effettuano le verifiche seguenti: verifica congruenza tra le acquisizioni previste e le previsioni di budget da parte del Responsabile della Divisione assegnataria delle risorse di budget (in qualità di centro di responsabilità economica); verifica della corretta identificazione della classificazione merceologica da parte del Responsabile Area Pianificazione e Controllo; il Responsabile DSO con la sottoscrizione della DeNoTec, garantisce l'attività di verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione precedentemente effettuata dall'Area ALAS nell'ambito della VVPA; in caso di acquisizioni a rimborso il Responsabile della Divisione responsabile dei relativi ricavi (es. acquisti, PNRR; RRL) effettua una verifica qualitativa circa la coerenza dell'acquisizione proposta con quanto risulta nella descrizione del Piano Annuale delle Attività/Cronoprogramma
 - o il Responsabile Divisione del Proponente sottoscrive per approvazione finale la DeNoTec. La DeNoTec sottoscritta digitalmente da tutti gli attori coinvolti, ciascuno per quanto di competenza, viene inoltrata al Proponente e all'Area AS.
 - o Proponente compila la RdA sul SIACC avviando il relativo flusso approvativo
 - o il Buyer predisporre la Determina a Contrarre da pubblicare sul sito Consip, sulla base della RdA approvata a sistema e della DeNoTeC
 - o Approvazione documento di Determina a Contrarre da parte Responsabile di Divisione del Proponente
 - o Attivazione procedura d'acquisto da parte del Buyer (come definita in RdA e Determina)

R.09b

	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizioni di importo < 20.000 euro: <ul style="list-style-type: none"> o Predisposizione a cura del Proponente della Richiesta di Acquisto (RdA) e – ove necessario – della DeNoTec o Il Responsabile gerarchico del Proponente analizza i contenuti della RdA e – laddove presente – la bozza di Dichiarazione di infungibilità, procedendo poi all’approvazione o Il Responsabile di Divisione del Proponente verifica i contenuti della RdA e la congruenza tra l’acquisizione richiesta e le previsioni di budget; laddove Responsabile di Divisione del Proponente non coincida con il CdR di budget quest’ultimo viene selezionato ed informato attraverso operazione sul SIACC o Il Responsabile dell’Area Acquisti Sotto Soglia prende in carico, sul sistema, la RdA approvata dal Responsabile di Divisione del Proponente e la attribuisce al Buyer o Il Buyer analizza la RdA (e altra documentazione se presente) e individuazione della procedura di acquisizione e dei requisiti di selezione e procede successivamente alla predisposizione della Determina a Contrarre da pubblicare sul sito Consip o Approvazione Determina a Contrarre da parte del Responsabile di Divisione del Proponente o Sulla base della RdA approvata e della Determina il Buyer provvede ad attivare la procedura di acquisizione definita o Registro soggetti che detengono e/o hanno accesso a informazioni relative a procedure di gara e policy interna
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO

190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO

Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

R.10a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori.
Risk-owner	→ Sourcing-CM	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato ○ Standard questionario generale e tecnico ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) 		

R.10a

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici per la definizione delle modalità della consultazione/criteri, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle logiche e dei criteri della consultazione tra Sourcing - CM e ALS- Pubblicazione, nella sezione “società trasparente – bandi di gara e contratti” del sito internet Consip, del Documento di consultazione del mercato preventivamente condiviso con i responsabili gerarchici (responsabile di area Sourcing e responsabile di Divisione Sourcing)- Prevista pubblicazione di un questionario generale e invio di un questionario tecnico ai fornitori che hanno risposto, che vengono poi conservati nella documentazione inerente l’iniziativa- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nel documento di consultazione- Le interviste agli operatori economici sono effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip –dell’incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti- La sintesi della consultazione viene elaborata dal CM con il supporto del referente legale, e riportata nella strategia Reporting periodico sulle consultazioni di mercato da Ad a CdA/CS- La Società si è dotata di un Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

R.10a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

R.10b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori
Risk-owner	→ Sourcing-CM	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato ○ Standard questionario generale e tecnico ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i		

R.10b

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>controlli gerarchici per la definizione delle modalità della consultazione/criteri, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Il CM procede all'analisi della documentazione ricevuta dall'Amministrazione Delegante con il supporto del Referente del Mercato di riferimento- Condivisione delle logiche e dei criteri della consultazione tra Sourcing - CM e ALS- Pubblicazione, nella sezione "società trasparente – bandi di gara e contratti" del sito internet Consip, del Documento di consultazione del mercato preventivamente condiviso con i responsabili gerarchici (responsabile di area Sourcing e responsabile di Divisione Sourcing)- Prevista pubblicazione di un questionario generale e invio di un questionario tecnico ai fornitori che hanno risposto, che vengono poi conservati nella documentazione inerente l'iniziativa- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nel documento di consultazione- Le interviste agli operatori economici sono effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip –dell'incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti- La sintesi della consultazione viene elaborata dal CM con il supporto del referente legale, e riportata nella strategia- Reporting periodico sulle consultazioni di mercato da Ad a CdA/CS- La Società si è dotata di un Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

R.10c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori
Risk-owner	→ Sourcing-CM	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato ○ Standard questionario generale e tecnico ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) 		

R.10c

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici per la definizione delle modalità della consultazione/criteri, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle logiche e dei criteri della consultazione tra Sourcing - CM e ALS- Pubblicazione, nella sezione “società trasparente – bandi di gara e contratti” del sito internet Consip, del Documento di consultazione del mercato preventivamente condiviso con i responsabili gerarchici (responsabile di area Sourcing e responsabile di Divisione Sourcing)- Prevista pubblicazione di un questionario generale e invio di un questionario tecnico ai fornitori che hanno risposto, che vengono poi conservati nella documentazione inerente l’iniziativa- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nel documento di consultazione- Le interviste agli operatori economici sono effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip –dell’incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti- La sintesi della consultazione viene elaborata dal CM con il supporto del referente legale, e riportata nella strategia- Reporting periodico sulle consultazioni di mercato da Ad a CdA/CS- La Società si è dotata di un Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

R.10d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	10d	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Consultazione mercato - svolgimento	Descrizione rischio	Non corretto svolgimento della consultazione del mercato al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese/favorire la Società attraverso: - alterazione del campione di imprese consultato; - non corretto utilizzo degli incontri con i fornitori.
Risk-owner	→ Sourcing- CM	Contributor	- Sourcing- ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Modalità Operative per la consultazione del mercato ○ Standard questionario generale e tecnico ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di espletamento e pubblicità della consultazione del mercato, che impone l'obbligo di individuare criteri oggettivi per la selezione dei fornitori da incontrare, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici per la definizione delle modalità della 		

R.10d

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>consultazione/criteri, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condivisione delle logiche e dei criteri della consultazione tra Sourcing - CM e ALS- Pubblicazione, nella sezione “società trasparente – bandi di gara e contratti” del sito internet Consip, del Documento di consultazione del mercato preventivamente condiviso con i responsabili gerarchici (responsabile di area Sourcing e responsabile di Divisione Sourcing)- Prevista pubblicazione di un questionario generale e invio di un questionario tecnico ai fornitori che hanno risposto, che vengono poi conservati nella documentazione inerente l’iniziativa- In alcuni casi (mercato fornitura molto esteso) individuazione di campionamento con criteri oggettivi, esplicitati nel documento di consultazione- Le interviste agli operatori economici sono effettuate alla presenza di almeno due dipendenti Consip –dell’incontro viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti- La sintesi della consultazione viene elaborata dal CM con il supporto del referente legale, e riportata nella strategia- Reporting periodico sulle consultazioni di mercato da Ad a CdA/CS- La Società si è dotata di un Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

R.10d

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

R.11a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Comitato gare → Sourcing - CM	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Metodologia e modelli per il calcolo della mano d'opera negli appalti di servizi ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti l'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.11a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali, vi) referente analisi spesa PA. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara).- Nello standard della strategia di gara è stato formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato se effettuata, così come prescritto nell'ambito della relativa procedura aziendale - la società si è infatti dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità della consultazione del mercato- L'attività di analisi del mercato è effettuata dal sourcing: le risultanze sono condivise con il Gdl e riportate nel documento di strategia, che viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

R.11a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Comitato gare → Sourcing - CM	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Metodologia e modelli per il calcolo della mano d'opera negli appalti di servizi ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti l'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area 		

R.11b

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Concorrenza e Mercato (per le attività di analisi economica); iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente Convenzione/Disciplinare (gare su delega).</p> <p>Nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara</p> <ul style="list-style-type: none">○ Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. In particolare, il CM deve disporre almeno della seguente documentazione: analisi precedenti acquisizioni assimilabili; Linee guida costi della manodopera e clausola sociale; Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM); documentazione edizione precedente - laddove esistente; suddivisione lotti; rischi di settore, ecc.; Nota tecnica e Nota di accompagnamento (in caso di Disciplinare altre PA); Accordo di collaborazione (in caso di Disciplinare Acquisti – Programma).- Nello standard della strategia di gara è stato formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato, così come prescritto nell'ambito della relativa procedura aziendale - la società si è infatti dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità della consultazione del mercato- L'attività di analisi del mercato è effettuata dal sourcing: le risultanze sono condivise con il GdL e riportate nel documento di strategia, che viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

R.11c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Comitato gare → Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Metodologia e modelli per il calcolo della mano d'opera negli appalti di servizi ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti l'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.11c

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato (per le attività di analisi economica); iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente della Divisione Committente (gare per Consip). Nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. In particolare, il CM deve disporre almeno della seguente documentazione: analisi precedenti acquisizioni assimilabili; Linee guida costi della manodopera e clausola sociale; Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM); documentazione edizione precedente - laddove esistente; suddivisione lotti; rischi di settore, ecc.; Nota tecnica e Nota di accompagnamento (in caso di Disciplinare altre PA); Accordo di collaborazione (in caso di Disciplinare Acquisti – Programma).- Nello standard della strategia di gara è stato formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato, così come prescritto nell'ambito della relativa procedura aziendale - la società si è infatti dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità della consultazione del mercato- L'attività di analisi del mercato è effettuata dal sourcing: le risultanze sono condivise con il GdL e riportate nel documento di strategia, che viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

R.11d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	11d	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi offerta	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi del mercato di riferimento/ analisi merceologica, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Comitato gare → Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Metodologia e modelli per il calcolo della mano d'opera negli appalti di servizi ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Modalità operative per la Consultazione del Mercato ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi incluse le attività inerenti l'analisi dell'offerta - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.11d

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP e l'Account Manager.○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara).- Nello standard della strategia di gara è stato formalizzato il set minimo di informazioni per qualificare l'analisi dell'offerta, così da omogeneizzare le analisi effettuate dalle diverse strutture aziendali, anche in ragione della consultazione del mercato, così come prescritto nell'ambito della relativa procedura aziendale - la società si è infatti dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità della consultazione del mercato- L'attività di analisi del mercato è effettuata dal sourcing: le risultanze sono condivise con il Gdl e riportate nel documento di strategia, che viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	12a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Comitato gare → Sourcing -		Contributor	- DPG - Programma Razionalizzazioni Acquisti	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Strategia
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Strategia										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Linee guida Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – per la quale viene effettuata anche l'analisi della domanda - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente 								

R.12a

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali, vi) referente analisi spesa PA. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP.</p> <ul style="list-style-type: none">○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara- In particolare l'analisi della domanda viene effettuata analizzando i dati dell'Osservatorio ANAC e la banca dati di Consip relativamente all'erosione delle edizioni precedenti - in ragione del fatto che la gestione dei contratti viene ora effettuata dai Mercati, questi devono essere coinvolti per fornire le informazioni recepite nell'ambito della gestione delle edizioni precedenti- In caso di iniziative con più edizione, vengono analizzati anche i dati forniti dall'area Gestione Amministrativa Contratti della DPC relativi alle verifiche ispettive, ai reclami e alle penali applicate nelle edizioni precedenti- Le risultanze sono riportate nel documento di strategia che viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA- Adottate apposite Linee guida sull'Analisi della Domanda in cui vengono illustrate le attività di analisi quantitativa della domanda (c.d. analisi della spesa) e di analisi «qualitativa» inerente il comportamento e le esigenze di acquisto delle PA in un determinato ambito merceologico; in tale documento vengono inoltre fornite istruzioni sulla realizzazione dell'analisi stessa- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

R.12a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	12b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Comitato gare → Sourcing -	Contributor	- DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Individuazione fabbisogni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Linee guida Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – per la quale viene effettuata anche l'analisi della domanda - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza 		

R.12b

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali; vi) referente analisi spesa PA. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP.</p> <ul style="list-style-type: none">○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara- In particolare l'analisi della domanda viene effettuata analizzando i dati dell'Osservatorio ANAC e la banca dati di Consip relativamente all'erosione delle edizioni precedenti - in ragione del fatto che la gestione dei contratti viene ora effettuata dai Mercati, questi devono essere coinvolti per fornire le informazioni recepite nell'ambito della gestione delle edizioni precedenti- In caso di iniziative con più edizione, vengono analizzati anche i dati forniti dall'area Gestione Amministrativa Contratti della DPC relativi alle verifiche ispettive, ai reclami e alle penali applicate nelle edizioni precedenti- Le risultanze sono riportate nel documento di strategia che viene approvato dal comitato gare e dopo dall'AD/CdA- Adottate apposite Linee guida sull'Analisi della Domanda in cui vengono illustrate le attività di analisi quantitativa della domanda (c.d. analisi della spesa) e di analisi «qualitativa» inerente il comportamento e le esigenze di acquisto delle PA in un determinato ambito merceologico; in tale documento vengono inoltre fornite istruzioni sulla realizzazione dell'analisi stessa. Trattandosi di strumenti di negoziazione messi a disposizione delle singole Stazioni Appaltanti, la fase di rilevazione dei fabbisogni e di analisi della domanda propedeutica alla pubblicazione dei Bandi viene svolta in modalità semplificata (es. solo analisi della domanda quantitativa)- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	12c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Analisi domanda	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta analisi della domanda per la creazione di un nuovo bando e/o della nuova categoria merceologica sulla piattaforma, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (non inserimento di un bene/servizio per consentire acquisti fuori MePA) - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSEBM – → Comitato gare		Contributor	- DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi Mepa	Fase	Strategia
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi Mepa										
Fase	Strategia										
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Individuazione fabbisogni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Linee guida Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Standard di strategia iniziativa MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La società si è dotata di procedura interna volta a disciplinare le attività relative al processo di impostazione e gestione di un'iniziativa MePA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:								

R.12c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il Category Manager MePA procede alla redazione della strategia dell'iniziativa, approfondendo e aggiornando quanto già presente nello studio di fattibilità, con l'eventuale supporto del CM (Sourcing), dei merceologi esterni, dell'Area Assistenza Legale Energy, Building Management della DSEBM e dell'area Concorrenza e Mercato della DMCM - La strategia viene condivisa dal CM (MePA) con la propria linea gerarchica (Responsabile di Area e Divisione), la sottopone all'approvazione del Comitato Gare. - Adottate apposite Linee guida sull'Analisi della Domanda in cui vengono illustrate le attività di analisi quantitativa della domanda (c.d. analisi della spesa) e di analisi «qualitativa» inerente il comportamento e le esigenze di acquisto delle PA in un determinato ambito merceologico; in tale documento vengono inoltre fornite istruzioni sulla realizzazione dell'analisi stessa. Trattandosi di strumenti di negoziazione messi a disposizione delle singole Stazioni Appaltanti, la fase di rilevazione dei fabbisogni e di analisi della domanda propedeutica alla pubblicazione dei Bandi viene svolta in modalità semplificata (es. solo analisi della domanda quantitativa) - Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

R.13a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	13a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DMCM - Concorrenza e Mercato - DMCM - Politiche ambientali	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Strategia
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Strategia										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Requisiti di partecipazione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Linee Guida sulla verifica della qualità dei criteri tecnici ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 								

R.13a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali, vi) referente analisi spesa PA. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP. Nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara).- condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>- controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare, le cui attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

R.13a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.13b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - DMCM - Concorrenza e Mercato - DMCM - Politiche ambientali	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Linee Guida sulla verifica della qualità dei criteri tecnici ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.13b

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato (per le attività di analisi economica); iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente Convenzione/Disciplinare (gare su delega). Nomina di un RdP costantemente informato sulle attività inerenti l'iter della gara○ Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. In particolare, il CM predispone almeno: analisi precedenti acquisizioni assimilabili; Linee guida costi della manodopera e clausola sociale; Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM); documentazione edizione precedente - laddove esistente; suddivisione lotti; rischi di settore, ecc.; Nota tecnica e Nota di accompagnamento (Disciplinare altre PA); Accordo di collaborazione (Disciplinare Acquisti – Programma).- condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di Strategia- controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare, le cui attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale;- non previsto passaggio in comitato gare per le iniziative sotto gli 8 mln di euro annui, con indice di criticità inferiore a 6 e litigiosità minore di 2.- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - DMCM Concorrenza e Mercato - DMCM - Politiche ambientali	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Linee Guida sulla verifica della qualità dei criteri tecnici ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.13c

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato (per le attività di analisi economica); iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente della Divisione Committente (gare per Consip). Nomina di un RdP costantemente informato in ordine alle attività iter della gara○ Il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara. In particolare, il CM deve disporre almeno della seguente documentazione: analisi precedenti acquisizioni assimilabili; Linee guida costi della manodopera e clausola sociale; Linee guida per l'applicazione dei Criteri Minimi Ambientali (CAM); documentazione edizione precedente – se esistente; suddivisione lotti; rischi di settore, ecc.; Nota tecnica e Nota di accompagnamento (Disciplinare altre PA); Accordo di collaborazione (Disciplinare Acquisti – Programma).- condivisione con il CM e altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza per integrare bozza di Strategia- controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare; attività tracciate e documentate in verbali: la strategia è firmata digitalmente dai membri; AD o CdA per l'approvazione finale- non previsto passaggio in comitato gare per le iniziative sotto gli 8 mln di euro annui, con indice di criticità inferiore a 6 e litigiosità minore di 2.- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Progetto indici di bilancio con SOSE per individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.13d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13d	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - DMCM - Concorrenza e Mercato - DMCM - Politiche ambientali	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Linee Guida sulla verifica della qualità dei criteri tecnici ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.13d

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali, vi) referente analisi spesa PA. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP. Nomina RdP costantemente informato in ordine alle attività iter della gara○ il CM raccoglie le informazioni e il materiale propedeutico all'avvio dei lavori e procede con la predisposizione dell'impianto di gara (Studio di fattibilità - se nuova iniziativa - oppure Strategia di gara edizioni precedenti e sintesi criticità emerse che rilevino ai fini della definizione della nuova Strategia con indicazione degli obiettivi della nuova Strategia e quindi del nuovo impianto di gara).- condivisione con il CM e altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di Strategia- controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare; attività tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- non previsto passaggio in comitato gare per le iniziative sotto gli 8 mln di euro annui, con indice di criticità inferiore a 6 e litigiosità minore di 2.- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				-	-	-

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
-	-	-	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	-	-	-	-	-	-	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.13e

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	13e	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Definizione requisiti partecipazione	Descrizione rischio	Errata definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla procedura, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSEBM - Gestione e Sviluppo MePA → Comitato gare	Contributor	- Sourcing – ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi Mepa
				Fase	Strategia
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Requisiti di partecipazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Standard di strategia iniziativa MePA ○ Modalità operative per la gestione del catalogo dei fornitori del MePA ○ Modalità operative per il monitoraggio dei fornitori del MePA e SDAPA ○ Regole del Sistema di E-procurement della Pubblica Amministrazione ○ Modalità operative gestione abilitazione dei fornitori del MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedura interna volta a disciplinare le attività relative al processo di impostazione e gestione di un'iniziativa MePA il dettaglio operativo e le relative responsabilità associate - Il Category Manager MePA procede alla redazione della strategia dell'iniziativa, approfondendo e aggiornando quanto già presente nello studio di fattibilità, con l'eventuale supporto del CM (Sourcing), dei merceologi esterni, dell'Area 		

R.13e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Assistenza Legale Energy, Building Management della DSEBM, dell'Area Assistenza legale Sotto Soglia e dell'area Concorrenza e Mercato della DMCM</p> <ul style="list-style-type: none"> - La strategia viene condivisa dal CM (MePA) con la propria linea gerarchica (Responsabile di Area e Divisione) e sottoposta all'approvazione del Comitato Gare; il resoconto della seduta di approvazione, sottoscritto digitalmente da tutti i membri del Comitato, è archiviato nell'apposito sito del SGD - Laddove la strategia dell'iniziativa fosse già esistente e fosse necessario procedere con un'estensione merceologica, il CM (M): <ul style="list-style-type: none"> (i) in caso di estensioni con impatto rilevante (es. apertura di un nuovo segmento di mercato) provvede al suo aggiornamento (vedi fase 3: Gestione dell'iniziativa); (ii) in caso di estensioni con impatto non rilevante (es. estensione di servizi all'interno dello stesso segmento di mercato) la strategia rimane immutata. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				-	-	-

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
-	-	-	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	-	-	-	-	-	-	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.14a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	14a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Indagine di mercato e requisiti di selezione	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definizione dei requisiti di selezione degli operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, in ottemperanza alle Linee Guida Anac n. 4 che stabiliscono i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori, che è volta a disciplinare le modalità di espletamento delle principali attività in cui si articola la procedura di acquisizione sotto la soglia comunitaria, di beni e servizi e lavori ed è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici per la definizione delle 		

R.14a

- ✓ Segregazione compiti/funzioni
- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Informatizzazione processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

modalità della consultazione/criteri, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione. Nello specifico è previsto che la selezione degli operatori da invitare può avvenire:

(1) se bene/servizio presente sul MEPA, tramite consultazione degli elenchi operatori del MEPA, eventualmente preceduto da avviso pubblico di indagine di mercato;

(2) se bene/servizio non presente sul MEPA, eventualmente mediante un avviso di indagine di mercato.

○ Nel caso sub 1) l'area Acquisti potrà alternativamente:

a) consultare elenco operatori del MEPA, se le "informazioni abilitanti" del MEPA consentono un'appropriata selezione

b) consultare elenco operatori del MEPA pubblicando, una RdO "aperta",

c) consultare elenco operatori del MEPA, con sorteggio ed invito al confronto competitivo;

d) effettuare un'indagine di mercato prima di consultare l'elenco operatori sul MEPA.

○ Nel caso sub 2), se dall'avviso di indagine risultasse disponibile un numero di fornitori > di 6, può essere effettuato un sorteggio per selezionare almeno 5 operatori

- Condivisione dei criteri di selezione/requisiti di partecipazione con la PA delegante
- Pubblicazione sul sito www.consip.it di avvisi di indagine per l'acquisizione di manifestazioni di interesse degli operatori
- Tracciatura del criterio di selezione
- Condivisione delle richieste di partecipazione con RdP al fine di individuare gli operatori da ammettere alla seconda fase ad invito
- Istruttoria e formalizzazione elenco degli operatori prequalificati da ammettere alla seconda fase ad inviti
- Criterio di rotazione utilizzato: escluso dalla selezione l'ultimo aggiudicatario - utilizzo del SIACC per effettuare analisi ultimi fornitori
- Tool specifico denominato "Rotazione fornitori", che consente ai buyer incaricati per le specifiche acquisizioni di verificare, mediante l'inserimento delle partite IVA degli operatori che si intende invitare a presentare offerta/preventivo, se questi risultano essere stati affidatari di contratti o comunque invitati a presentare offerta, attraverso interrogazione nel database dei contratti
- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

R.14a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	14b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Indagine di mercato e requisiti di selezione	Descrizione rischio	Mancata, errata o incompleta indagine del mercato di riferimento e/o definizione dei requisiti di selezione degli operatori da invitare, anche nel mancato rispetto dei criteri di rotazione, al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	- Divisione Proponente - DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione dell'oggetto del bando	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, in ottemperanza alle Linee Guida Anac n. 4 che stabiliscono i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori, che è volta a disciplinare le modalità di espletamento delle principali attività in cui si articola la procedura di acquisizione sotto la soglia comunitaria, di beni e servizi e lavori ed è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici per la definizione delle modalità della consultazione/criteri, sia da parte del 		

R.14b

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Informatizzazione del processo✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>responsabile di Area che del responsabile di Divisione; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ selezione degli operatori da invitare può avvenire:<ul style="list-style-type: none">(1) se bene/servizio presente sul MEPA, tramite consultazione degli elenchi operatori del MEPA, eventualmente preceduto da avviso pubblico di indagine di mercato;(2) se bene/servizio non presente sul MEPA, eventualmente mediante un avviso di indagine di mercato○ Nel caso sub 1) l'area Acquisti potrà alternativamente:<ul style="list-style-type: none">a) consultare elenco operatori del MEPA, se le "informazioni abilitanti" del MEPA consentono un'appropriata selezioneb) consultare elenco operatori del MEPA pubblicando, una RdO "aperta",c) consultare elenco operatori del MEPA, con sorteggio ed invito al confronto competitivo;d) effettuare un'indagine di mercato prima di consultare l'elenco operatori sul MEPA.○ Nel caso sub 2), se dall'avviso di indagine risultasse disponibile un numero di fornitori > di 6, può essere effettuato un sorteggio per selezionare almeno 5 operatori <ul style="list-style-type: none">- Tracciatura del criterio di selezione- Pubblicazione sul sito www.consip.it di avvisi di indagine per l'acquisizione di manifestazioni di interesse degli operatori- Condivisione delle richieste di partecipazione con RdP al fine di individuare gli operatori da ammettere alla seconda fase ad invito- Istruttoria e formalizzazione elenco degli operatori prequalificati da ammettere alla seconda fase ad inviti- Criterio di rotazione utilizzato: escluso dalla selezione l'ultimo aggiudicatario - utilizzo del SIACC per effettuare analisi ultimi fornitori- Tool specifico "Rotazione fornitori", che consente ai buyer di verificare, inserendo la partita IVA degli operatori che si intende invitare a presentare offerta/preventivo, se questi risultano essere stati affidatari di contratti o comunque invitati a presentare offerta, attraverso interrogazione nel database dei contratti- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

R.14b

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.15a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro 		Contributor	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Linee Guida Criteri Tecnici e Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Linee Guida applicazione criteri ambientali minimi Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità 		

R.15a

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento <i>ii)</i> referente area Concorrenza e Mercato della DMCM (per l'analisi economica); <i>iii)</i> referente area Politiche Ambientali della DMCM (per la sostenibilità ambientale); <i>iv)</i> referente area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG; <i>v)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>vi)</i> referente area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Definite apposite Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici, Criteri Economici e Basi d'asta- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Nelle strategie viene dato atto del rispetto o meno delle indicazioni sui lotti fornite da ANAC- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

R.15a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.15b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta/ Lotti	Descrizione rischio	
				Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	
				Sviluppo Iniziative di Acquisto	
				Processo	
				Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	
				Fase	
				Strategia	
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard di strategia di gara iniziative Gare su delega/ altri disciplinari/ Acquisti Consip ○ Linee Guida Criteri Tecnici e Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.15b

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento; <i>ii)</i> referente area Concorrenza e Mercato della DMCM (per l'analisi economica); <i>iii)</i> referente area Politiche Ambientali della DMCM (per la sostenibilità ambientale); <i>iv)</i> referente area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG; <i>v)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>vi)</i> referente Disciplinare Sogei o Disciplinari Altre PA della DPG o della DRPP○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Definite apposite Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici, Criteri Economici e Basi d'asta- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare, in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Nelle strategie viene dato atto del rispetto o meno delle indicazioni sui lotti fornite da ANAC- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

R.15b

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15c	Attività	Redazione e approvazione strategia/Criteri aggiudicazione/ Base d'asta/Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Procedura relativa alla fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip ○ Standard di strategia di gara iniziative Gare su delega/ altri disciplinari/ Acquisti Consip ○ Linee Guida Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità		

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento; <i>ii)</i> referente area Concorrenza e Mercato della DMCM (per l'analisi economica); <i>iii)</i> referente area Politiche Ambientali della DMCM (per la sostenibilità ambientale); <i>iv)</i> referente area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG; <i>v)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>vi)</i> referente della Divisione committente○ nomina RdP costantemente informato su attività l'iter della gara○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione <ul style="list-style-type: none">- Definite apposite Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici, Criteri Economici e Basi d'asta- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Nelle strategie viene dato atto del rispetto o meno delle indicazioni sui lotti fornite da ANAC- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.15d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	15d	Attività	Redazione e approvazione strategia/Criteri aggiudicazione/ Base d'asta/Lotti	Descrizione rischio	Errata/non adeguata definizione della strategia di gara, con particolare riguardo ai criteri di aggiudicazione, base d'asta e strutturazione dei lotti, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Strategia
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard di strategia di gara iniziative Programma di razionalizzazione ○ Linee Guida Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara - ivi inclusa la definizione dei requisiti di accesso - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità 		

R.15d

<ul style="list-style-type: none">✓ Trasparenza✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto</p> <ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento; <i>ii)</i> referente area Concorrenza e Mercato della DMCM (per l'analisi economica); <i>iii)</i> referente area Politiche Ambientali della DMCM (per la sostenibilità ambientale); <i>iv)</i> referente area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara della DPG <i>v)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>vi)</i> referente area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione <ul style="list-style-type: none">- Definite apposite Linee Guida per la definizione dei Criteri Tecnici, Criteri Economici e Basi d'asta- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS- Pubblicazione della determina a contrarre in sezione "Società Trasparente - Bandi di Gara e Contratti"- Nelle strategie viene dato atto del rispetto o meno delle indicazioni sui lotti fornite da ANAC- Progetto indici di bilancio con SOSE ai fini dell'individuazione dello score per poter partecipare alla gara, onde evitare l'aggiudicazione a società poco solide economicamente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

R.15d

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

R.16a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	16a	Attività	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta	Descrizione rischio	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Linee Guida per la verifica Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida per la determinazione delle Basi d'asta ○ Linee guida per l'applicazione dei criteri Minimi Ambientali (CAM) ○ Linee guida relative ai criteri sociali per l'inclusione lavorativa dei disabili e pari opportunità di genere e generazionali nei contratti pubblici ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a descrivere le principali attività, le relative responsabilità e gli standard di riferimento applicabili per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria riferite ad acquisti su delega espletati ai sensi del D.Lgs. 50/2016; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, individuando (i) i ruoli e le		

R.16a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ il coinvolgimento del referente del Disciplinare di riferimento e della struttura Proponente○ Il Buyer, sulla base della Determina a contrarre approvata e tenendo conto delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della Struttura proponente/PA delegante, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico e dettaglio economico) - in caso di criticità, coinvolgimento dell'assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSO (es. deroghe condizioni generali)○ se previsto dal Disciplinare sottoscritto con la PA delegante, condivisione con quest'ultima del capitolato tecnico e delle deroghe alle condizioni generali di contratto. In caso di criticità informato anche il Referente del Disciplinare di riferimento○ il Buyer procede alla predisposizione della RdO e dei relativi allegati, il Responsabile dell'Area AS verifica la documentazione e la invia al Responsabile DSO per la relativa sottoscrizione. <ul style="list-style-type: none">- Nella comunicazione di avvio della procedura indirizzata dal Responsabile Area AS al Responsabile DSO sono esposti i razionali della scelta dei fornitori e delle eventuali esclusioni dalla selezione.- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

R.16a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.16b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	16b	Attività	Redazione e approvazione RdO/ Criteri di aggiudicazione/ Base d'asta	Descrizione rischio	Errata/ non adeguata definizione dei criteri di aggiudicazione/definizione base d'asta, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia		Contributor - DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia		<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Strategia
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Strategia										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Definizione base d'asta/lotti Criteri di aggiudicazione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Linee Guida per la verifica Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida per la determinazione delle Basi d'asta ○ Linee guida per l'applicazione dei criteri Minimi Ambientali (CAM) ○ Linee guida relative ai criteri sociali per l'inclusione lavorativa dei disabili e pari opportunità di genere e generazionali nei contratti pubblici ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a descrivere le principali attività, le relative responsabilità e gli standard di riferimento applicabili per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria riferite ad acquisti interni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. individuando (i) i								

R.16b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ 	<p>ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il coinvolgimento del referente del Disciplinare di riferimento e della struttura Proponente ○ Il Buyer, sulla base della Determina a contrarre approvata e tenendo conto delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della Struttura proponente, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico e dettaglio economico) - in caso di criticità, coinvolgimento dell'assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSO (es. deroghe condizioni generali) ○ il Buyer procede alla predisposizione della RdO e dei relativi allegati, verificati dal Resp. di Area e poi dal Resp. di Divisione competente <ul style="list-style-type: none"> - Nella comunicazione di avvio della procedura indirizzata al Responsabile Divisione competente sono esposti i razionali della scelta dei fornitori e delle eventuali esclusioni dalla selezione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	17a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard strategia procedure negoziate ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – anche attraverso procedure negoziate - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.17a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento; <i>ii)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>iv)</i> referente area Programma Razionalizzazione Acquisti della DPG. Al Gdl partecipano anche RDP e Demand Manager della divisione cui afferisce l'iniziativa○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ consultazione di mercato finalizzata a verificare l'effettiva necessità di procedere con una procedura negoziata per l'acquisizione del bene/servizio, mediante la predisposizione da parte del CM dell'istruttoria, il questionario generale e il questionario tecnico; la documentazione viene condivisa con il responsabile di Area e approvata dal Responsabile Divisione sourcing○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ verifica dell'infungibilità in linea con le Linee guida ANAC e della presenza di un solo operatore economico in grado di soddisfare il fabbisogno dell'acquisizione e conseguente richiesta di Dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione <p>- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale</p> <p>- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	17b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard strategia procedure negoziate ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – anche attraverso procedure negoziate - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento; <i>ii)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>iv)</i> 		

R.17b

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>referente Disciplinare Sogei o Disciplinari Altre PA della DPG o della DRPP. Al Gdl partecipano anche RDP e Demand Manager della divisione cui afferisce l'iniziativa</p> <ul style="list-style-type: none">○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ Analisi di documentazione della Nota Tecnica proveniente dall'Amministrazione Delegante○ consultazione di mercato per verificare l'effettiva necessità di procedere con una procedura negoziata per l'acquisizione del bene/servizio, mediante la predisposizione da parte del CM dell'istruttoria, il questionario generale e il questionario tecnico; la documentazione viene condivisa con il responsabile di Area e approvata dal Responsabile Divisione sourcing○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ verifica dell'infungibilità in linea con le Linee guida ANAC e della presenza di un solo operatore economico in grado di soddisfare il fabbisogno dell'acquisizione e conseguente richiesta di Dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i>○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione <ul style="list-style-type: none">- Nel caso la proposta di ricorrere a una procedura negoziata ex art. 63 del D.Lgs. 50/2016 provenga dalla medesima Amministrazione richiedente il referente del Mercato di riferimento richiede all'Amministrazione delegante di formalizzare i motivi per cui ricorrono tali presupposti, supportati anche da eventuale documentazione tecnica- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali- A seguito dell'approvazione da parte del Comitato Gare (senza che ancora vi sia apposizione di firme), la strategia viene inviata dal referente del disciplinare all'Amministrazione Delegante per approvazione- la strategia, approvata dall'Amministrazione Delegante, viene firmata dai membri del Comitato Gare e successivamente inviata alla firma AD/CDA.- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	17c	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8mln euro) → AD → Comitato gare → Gruppo di lavoro	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Strategia (Determina a contrarre)
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase strategia ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze ○ Standard strategia procedure negoziate ○ Linee Guida applicazione dei criteri ambientali minimi del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Regolamento Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione di una strategia di gara – anche attraverso procedure negoziate - elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.17c

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: <i>i)</i> referente Area Sourcing di riferimento; <i>ii)</i> referente Area Assistenza Legale di riferimento; <i>iv)</i> referente Divisione committente. Al Gdl partecipano anche RDP e Demand Manager della divisione cui afferisce l'iniziativa○ nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara○ consultazione di mercato finalizzata a verificare l'effettiva necessità di procedere con una procedura negoziata per l'acquisizione del bene/servizio, mediante la predisposizione da parte del CM dell'istruttoria, il questionario generale e il questionario tecnico; la documentazione viene condivisa con il responsabile di Area e approvata dal Responsabile Divisione sourcing○ analisi Studio di fattibilità (se nuova iniziativa), e/o strategie/sintesi delle criticità emerse nelle edizioni precedenti, e/o segnalazioni della commissione della edizione precedente con l'indicazione delle azioni di miglioramento○ verifica dell'infungibilità in linea con le Linee guida ANAC e della presenza di un solo operatore economico in grado di soddisfare il fabbisogno dell'acquisizione e conseguente richiesta di Dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato○ condivisione con il CM e gli altri componenti del gruppo, da parte di ciascun referente del GdL, degli approfondimenti/analisi effettuati per il proprio ambito di competenza al fine di integrare la bozza di <i>Strategia</i><ul style="list-style-type: none">○ controlli gerarchici da parte del resp. di Area e di Divisione- Valutazione ed approvazione della strategia da parte del Comitato Gare in base ai criteri definiti nell'apposito Regolamento; le relative attività sono tracciate e documentate in verbali: la strategia viene firmata digitalmente dai membri; successivamente viene inviata all'AD o al CdA per l'approvazione finale- A seguito dell'approvazione da parte del Comitato Gare, il CM condivide la strategia con la Divisione committente- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	18a	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia → DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Contributor		Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La società si è dotata di una procedura interna redatta in ottemperanza alle Linee Guida Anac n. 4 e n. 8, che stabiliscono i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori ed i principi per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il criterio di selezione viene definito dal buyer in accordo con il legale di riferimento, anche in base 		

R.18a

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>all'indagine di mercato all'uopo avviata: all'esito il criterio viene approvato dal responsabile di Divisione ed inserito nella Determina a contrarre, pubblicata in società trasparente;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Per ogni iniziativa il criterio di selezione è tracciato in un documento ed archiviato nella cartella di riferimento dell'iniziativa nella cartella condivisa○ in caso di procedura negoziata con più fornitori, laddove sia stato previsto l'utilizzo dell'avviso di indagine di mercato, le richieste di partecipazione pervenute sono esaminate da RdP con il supporto del Buyer al fine di individuare gli operatori da ammettere alla seconda fase ad invito:<ul style="list-style-type: none">i. all'esito della valutazione delle richieste di partecipazione, il RdP formalizza, tramite apposita Istruttoria, l'elenco degli operatori prequalificati da ammettere alla seconda fase ad invitiii. all'istruttoria sono allegati le eventuali Comunicazioni di non invito per gli operatori non ammessi alla seconda fase – la documentazione viene sottoscritta dal resp. di Divisione○ In caso di procedura negoziata con un unico fornitore, viene richiesta la dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato <p>– La Società si è dotata di apposito <i>Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria</i></p> <p>– Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS</p> <p>– Controlli periodici da parte di OdV/RPCT e da parte del CS sulle procedure negoziate con un unico fornitore</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Criterio di rotazione utilizzato: escluso dalla selezione l'ultimo aggiudicatario - utilizzo del SIACC per effettuare analisi ultimi fornitori</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.18b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	18b	Attività	Redazione e approvazione strategia/ Procedura negoziata	Descrizione rischio	Utilizzo della procedura negoziata (anche con un unico fornitore) al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia → DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Procedure negoziate	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			- La società si è dotata di una procedura interna redatta in ottemperanza alle Linee Guida Anac n. 4 e n. 8, che stabiliscono i principi di applicazione e deroga al principio di rotazione dei fornitori ed i principi per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili; nonché di una procedura che descrive le attività ed i controlli relativi alla fase istruttoria delle acquisizioni interne, finalizzata alla predisposizione e autorizzazione delle Richieste di Acquisto		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi ✓ Accordi/contratti 	<p>(RdA) e della DeNoTec (documento con il quale, prima dell'avvio delle procedure di affidamento, si individuano tutti gli elementi necessari per l'acquisizione e che formalizza l'approvazione della richiesta di acquisto e l'attivazione della relativa procedure di acquisizione). Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il criterio di selezione viene definito dal buyer in accordo con il legale di riferimento, anche in base all'indagine di mercato all'uopo avviata: all'esito il criterio viene approvato dal responsabile di Divisione ed inserito nella Determina a contrarre, pubblicata in società trasparente; ○ Per ogni iniziativa il criterio di selezione è tracciato in un documento ed archiviato nella cartella di riferimento dell'iniziativa nella cartella condivisa ○ In caso di procedura negoziata con più fornitori, laddove sia stato previsto l'utilizzo dell'avviso di indagine di mercato, le richieste di partecipazione pervenute sono esaminate da RdP con il supporto del Buyer al fine di individuare gli operatori da ammettere alla seconda fase ad invito: <ul style="list-style-type: none"> i. all'esito della valutazione delle richieste di partecipazione, il RdP formalizza, tramite apposita Istruttoria, l'elenco degli operatori prequalificati da ammettere alla seconda fase ad inviti ii. all'istruttoria sono allegati le eventuali Comunicazioni di non invito per gli operatori non ammessi alla seconda fase – la documentazione viene sottoscritta dal resp. di Divisione ○ In caso di procedura negoziata con un unico fornitore, viene richiesta la dichiarazione di esclusiva all'operatore economico individuato <ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di apposito <i>Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria</i> - Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Criterio di rotazione utilizzato: escluso dalla selezione l'ultimo aggiudicatario - utilizzo del SIACC per effettuare analisi ultimi fornitori - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	19a	Attività	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Descrizione rischio	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Affidamenti diretti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità di acquisto tramite affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. a) o tramite procedura negoziata con un unico fornitore ex art. 63, co. 2 lett. b); la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il criterio di selezione viene definito dal buyer - anche in base all'indagine di mercato all'uopo avviata - condiviso con resp. Area Acquisti sotto soglia (DSO) ed approvato dal responsabile di Divisione; 		

R.19a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Per ogni iniziativa il criterio di selezione è tracciato ed indicato nella Determina a contrarre (con eventuale motivazione in caso di affidamento con coerente motivazione a un fornitore specifico); la Determina è pubblicata in società trasparente e trasmessa alla PA delegante ○ Condivisione dei criteri di selezione/requisiti di partecipazione con la PA delegante ○ Il Buyer, sulla base della Determina a contrarre approvata e tenendo conto delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della PA delegante, a definire la documentazione tecnica secondo gli standard aziendali (capitolato tecnico e dettaglio economico) <p>- La Società si è dotata di apposito <i>Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria</i></p> <p>- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS</p> <p>- Con cadenza semestrale l'area Acquisti comunica al RPCT e all'OdV un report sugli acquisti sotto soglia</p> <p>- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>- Criterio di rotazione utilizzato: escluso dalla selezione l'ultimo aggiudicatario - utilizzo del SIACC per effettuare analisi ultimi fornitori</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	19b	Attività	Analisi documentazione/ affidamento diretto	Descrizione rischio	Affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o nel mancato rispetto del principio di rotazione, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO- Acquisti Sotto soglia	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia - Divisione proponente	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Affidamenti diretti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Pianificazione e Monitoraggio degli Acquisti Interni Consip - Attività e Responsabilità ○ Procedura relativa alla fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			- La società si è dotata di procedure interne che descrivono le modalità di acquisto tramite affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. a) o tramite procedura negoziata con un unico fornitore ex art. 63, co. 2 lett. b), nonché le attività e le responsabilità relative alla Pianificazione e al Monitoraggio degli Acquisti Interni (PAC) e le attività inerenti la fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip; dette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.19b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il criterio di selezione viene definito dal buyer - anche in base all'indagine di mercato all'uopo avviata - condiviso con resp. Area Acquisti sotto soglia (DSO) ed approvato dal responsabile di Divisione; ○ Per ogni iniziativa il criterio di selezione è tracciato ed indicato nella Determina a contrarre (con eventuale motivazione in caso di affidamento con coerente motivazione a un fornitore specifico); la Determina è pubblicata in società trasparente ○ Condivisione dei criteri di selezione/requisiti di partecipazione con Divisione proponente ○ È a cura del Res. DSO garantire, procedendo con la sottoscrizione della DeNoTec, l'attività di verifica dei profili legali in merito alla procedura di acquisizione precedentemente effettuata dall'Area ALAS nell'ambito della VVPA. <p>- La Società si è dotata di apposito <i>Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nell'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria</i></p> <p>- Reporting periodico su iter iniziative di gara da Ad a CdA/CS</p> <p>- Con cadenza semestrale l'area Acquisti comunica al RPCT e all'OdV un report sugli acquisti sotto soglia</p> <p>- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>- Criterio di rotazione utilizzato: escluso dalla selezione l'ultimo aggiudicatario - utilizzo del SIACC per analisi ultimi fornitori</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	20a	Attività	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Descrizione rischio	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Strategia
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità di acquisto sotto soglia comunitaria; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni; nonché di specifica Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici - Piani annuali definiti dal committente - SAL periodici 		

R.20a

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Sebbene i Piani vengano definiti dal committente, l'Area può in alcuni casi proporre eventuali affinamenti (es. aggregazione di iniziative per evitare frazionamento) in un'ottica di maggiore efficienza - il Piano definitivo viene approvato sempre dal committente- L'Area effettua il controllo sul rispetto della soglia comunitaria - per quanto riguarda il Disciplinare Sogei, la soglia viene calcolata "per beneficiario dell'acquisto": Sogei comunica insieme all'esigenza, anche chi sarà l'amministrazione beneficiaria dell'acquisto, così da consentire il controllo - se l'acquisto eccede la soglia, il resp. di Area blocca l'inserimento dell'iniziativa nel Piano gare -il tutto effettuato via email e conservato sul server- Adottata policy contenente le linee guida per la corretta applicazione della normativa che regola il divieto di artificioso frazionamento nonché alcuni criteri interpretativi funzionali alla corretta applicazione della stessa, da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia (AS) nelle acquisizioni al di sotto della soglia comunitaria relative agli acquisti interni Consip o su delega.- l'Area AS verifica l'eventuale rispetto del divieto di artificioso frazionamento, riguardo ad acquisti di beni e servizi analoghi o semplicemente in rapporto tecnicamente funzionale tra loro, considerando l'arco temporale (i.e. 12 mesi) che decorre dal momento dell'aggiudicazione definitiva di ciascun acquisto- In caso di criticità sul Piano, condivisione con il resp Divisione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

R.20a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MASSIMO	MASSIMO	BASSO	MEDIO	MEDIO

R.20b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	20b	Attività	Individuazione procedura di acquisto / Frazionamento	Descrizione rischio	Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e /o le procedure interne anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO- Acquisti Sotto Soglia		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Strategia</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Strategia
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Strategia										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art. 26/ Accordi quadro/ Contratti quadro ○ Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia ○ Pianificazione e Monitoraggio degli Acquisti Interni Consip - Attività e Responsabilità ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			- La società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività e le responsabilità relative alla Pianificazione e al Monitoraggio degli Acquisti Interni (PAC) e le attività inerenti la fase istruttoria delle acquisizioni interne Consip; nonché di specifica Policy per la gestione del divieto di artificioso frazionamento nelle acquisizioni sotto soglia. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico in esse è previsto:								

R.20b

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Resp. Area Acquisti sotto soglia (DSO) raccoglie i fabbisogni con cadenza annuale attraverso apposite Schede, compilate dai responsabili di Area e condivise con i responsabili di Divisione nonché con l'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara (POC),○ controlli gerarchici e condivisione delle risultanze sia con le strutture interessate che con l'Area PM per gli acquisti sopra-soglia○ Area Acquisti sotto soglia (DSO) predisporre una prima stesura del PAC,○ Il PAC approvato da resp. DPO ed inviato ad AD per approvazione finale○ Il Responsabile Area Acquisti sotto soglia (DPO) monitora l'andamento del PAC per le procedure di acquisto sotto soglia○ La richiesta di acquisizione è soggetta a un processo autorizzativo che si conclude con la pubblicazione, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 50/2016, di un documento di Determina a Contrarre che formalizza l'attivazione della procedura di acquisizione.○ compilazione sul sistema SIACC della Richiesta di Acquisto (RdA), preceduta - in caso di acquisizione maggiore o uguale a 20.000 Euro - dalla predisposizione della Proposta di Acquisizione (DeNoTec) e dalla riunione di allineamento e condivisione degli elementi salienti dell'acquisizione (Verifica e Validazione delle Procedura di Acquisto - VVPA) che prevede il coinvolgimento di un apposito gruppo di lavoro composto da un referente della Divisione richiedente (Proponente), un referente dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della Divisione Sourcing Operation e da un referente dell'Area Acquisti Sotto Soglia.- L'Area Acquisti sotto soglia (DSO) controlla il rispetto della soglia comunitaria (la soglia viene calcolata "per beneficiario dell'acquisto"); se l'acquisto eccede la soglia, il resp. di Area blocca l'inserimento dell'iniziativa nel Piano gare -il tutto effettuato via email e conservato sul server- Processo effettuato con l'utilizzo di un applicativo- Adottata policy contenente le linee guida per la corretta applicazione della normativa che regola il divieto di artificioso frazionamento nonché alcuni criteri interpretativi funzionali alla corretta applicazione della stessa, da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia (AS) nelle acquisizioni al di sotto della soglia comunitaria relative agli acquisti interni Consip o su delega.- l'Area AS verifica l'eventuale rispetto del divieto di artificioso frazionamento, riguardo ad acquisti di beni e servizi analoghi o semplicemente in rapporto tecnicamente funzionale tra loro, considerando l'arco temporale (i.e. 12 mesi) che decorre dal momento dell'aggiudicazione definitiva di ciascun acquisto- Report semestrale sull'avanzamento del PAC, sottoposto al responsabile di Divisione e poi all'AD- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.21a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	21a	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Gruppo di lavoro → Comitato gare (eventuale)	Contributor	- DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione ○ Vademecum per RDP sulla gestione di una procedura di gara pubblicata su piattaforma e-proc ○ Modalità operative pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase di strategia ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AgID ○ Richiesta e acquisizione parere AGCM sulla documentazione di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Linee Guida Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP e l'Account Manager. o Progettazione da parte del CM, supportato da referenti della Divisione E-Procurement e Sistemi informativi dell'Area Sviluppo Gestione e Supporto, del catalogo/alberatura merceologica e funzioni per la reportistica di Convenzione/Accordo Quadro o Redazione della <i>check list di rilevazione dei rischi merceologici</i> affinché il broker abbia le informazioni necessarie a definire le coperture assicurative da richiedere ai Fornitori. A seguito dell'analisi dei rischi merceologici effettuata dal broker, il DDE trasmette al CM gli allegati "Condizioni generali e particolari di assicurazione" da allegare alla documentazione di gara - il Responsabile del Procedimento (RdP) deve essere costantemente informato rispetto all'andamento del procedimento - Il CM redige la documentazione di gara di concerto con i referenti del Gruppo di Lavoro ognuno per la componente di propria competenza e coinvolge, inoltre, l'area Sviluppo Gestione e Supporto (DPSP) per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma - Il legale di riferimento con il referente Area Concorrenza e Mercato ed il referente Area Politiche Ambientali, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione, procedono alle verifiche di competenza e a verificare la corrispondenza tra i contenuti della <i>Strategia</i> approvata e quelli della documentazione di gara. La documentazione viene consolidata dal CM che la invia ai referenti del GDL per ottenere l'approvazione da parte del legale di riferimento ed i referenti Area Concorrenza e Mercato e dell'Area Politiche Ambientali. - Eventuale coinvolgimento del Comitato gare, chiamato ad effettuare l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella <i>Strategia</i> - che rappresentano comunque profili di rischio, quali ad es. (i) il dettaglio della ripartizione del punteggio (punteggio tabellare e punteggio discrezionale); (ii) il dettaglio dell'applicazione della formula di attribuzione del punteggio economico; (iii) il dettaglio dei requisiti di partecipazione - Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. Tale check list è, quindi, sottoscritta dal responsabile dell'area legale e dell'area Sourcing e inviata con l'Istruttoria per la pubblicazione. - Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara

R.21a

	<ul style="list-style-type: none"> - Prima della pubblicazione il CM invia l'informativa all'AgID (solo per le iniziative di cui si è richiesto il parere e vi siano state osservazioni da parte dell'Autorità) sulle azioni adottate e valutazioni effettuate - Il CM, con il supporto del legale di riferimento, verifica la coerenza dei dati presenti nella Determina con quelli presenti nella documentazione e predispone l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra insieme alla Determina al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza e, procede all'invio al proprio Responsabile gerarchico - L'AD firma digitalmente la documentazione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.21b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	21b	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Gruppo di lavoro → Comitato gare (eventuale)		Contributor	- DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Document ali	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida RdP e Direttore dell'Esecuzione ○ Vademecum per RDP sulla gestione di una procedura di gara pubblicata su piattaforma e-proc ○ Modalità operative pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase di strategia ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AgID ○ Regolamento del Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Linee Guida Criteri Tecnici e Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Procedura e Policy tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								

R.21b

- ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE)
- ✓ Sistema di gestione del rischio privacy
- ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio
- ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05
- ✓ Trasparenza
- ✓ Accesso civico
- ✓ Sistema deleghe/procure
- ✓ Sistema procedurale interno
- ✓ Reporting/Flussi informativi
- ✓ Segregazione compiti/funzioni
- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

- La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:
 - o costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato (per le attività di analisi economica); iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente Convenzione/Disciplinare (gare su delega). Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP.
 - o redazione della *check list di rilevazione dei rischi merceologici* affinché il broker abbia le informazioni necessarie a definire le coperture assicurative da richiedere ai Fornitori. A seguito dell'analisi dei rischi merceologici effettuata dal broker, il DDE trasmette al CM gli allegati "Condizioni generali e particolari di assicurazione" da allegare alla documentazione di gara
- il Responsabile del Procedimento (RdP) deve essere costantemente informato rispetto all'andamento del procedimento
- Il CM redige la documentazione di gara di concerto con i referenti del Gruppo di Lavoro ognuno per la componente di propria competenza e coinvolge, inoltre, l'Area Sviluppo Gestione e Supporto (DPSP) per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma
- Il legale di riferimento con il referente Area Concorrenza e Mercato ed il referente Area Politiche Ambientali, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione, procedono alle verifiche di competenza e a verificare la corrispondenza tra i contenuti della *Strategia* approvata e quelli della documentazione di gara. La documentazione viene consolidata dal CM che la invia ai referenti del GDL per ottenere l'approvazione da parte del legale di riferimento e ed i referenti Area Concorrenza e Mercato e dell'Area Politiche Ambientali.
- Eventuale coinvolgimento del Comitato gare, che è chiamato ad effettuare l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella *Strategia* - che rappresentano comunque profili di rischio, quali ad es. (i) il dettaglio della ripartizione del punteggio (punteggio tabellare e punteggio discrezionale); (ii) il dettaglio dell'applicazione della formula di attribuzione del punteggio economico; (iii) il dettaglio dei requisiti di partecipazione
- Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. La check list è sottoscritta dal resp. dell'area legale e dell'area Sourcing e inviata con l'Istruttoria per la pubblicazione.
- Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara
- Il referente Disciplinare Sogei o Disciplinari Altre PA della DPG o della DRPP, ricevuta la documentazione dal CM, invia la richiesta di approvazione, secondo le modalità previste dallo specifico Disciplinare, all'Amministrazione delegante che procede all'approvazione
- Prima della pubblicazione il CM invia l'informativa all'AgiD (solo per le iniziative di cui si è richiesto il parere e vi siano state osservazioni da parte dell'Autorità) sulle azioni adottate e valutazioni effettuate

R.21b

	<ul style="list-style-type: none"> - Il CM, con il supporto del legale di riferimento, verifica la coerenza dei dati presenti nella Determina con quelli presenti nella documentazione e predispone l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra insieme alla Determina al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza e, procede all'invio al proprio Responsabile gerarchico - L'AD firma digitalmente la documentazione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.21c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	21c	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Gruppo di lavoro → Comitato gare (eventuale)		Contributor	- DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Ruolo e Resp, del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida RdP e Direttore dell'Esecuzione ○ Vademecum per RDP sulla gestione di una procedura di gara pubblicata su piattaforma e-proc ○ Modalità operative pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase di strategia ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AgID ○ Regolamento del Comitato Gare ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Linee Guida Criteri Tecnici e Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											

R.21c

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto: i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato (per le attività di analisi economica); iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipano anche il RdP e il Referente della Divisione Committente (gare per Consip). Nomina di un RdP che è costantemente informato in ordine alle attività inerenti l'iter della gara o redazione della <i>check list di rilevazione dei rischi merceologici</i> affinché il broker abbia le informazioni necessarie a definire le coperture assicurative da richiedere ai Fornitori. A seguito dell'analisi dei rischi merceologici effettuata dal broker, il DDE trasmette al CM gli allegati "Condizioni generali e particolari di assicurazione" da allegare alla documentazione di gara - Il Responsabile del Procedimento (RdP) deve essere costantemente informato rispetto all'andamento del procedimento - Il CM redige la documentazione di gara di concerto con i referenti del Gruppo di Lavoro ognuno per la componente di propria competenza e coinvolge, inoltre, l'area Gestione e Supporto (DPSP) per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma - Il legale di riferimento e il referente Analisi Economica e Sostenibilità Ambientale che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione procedono alle verifiche di competenza e a verificare la corrispondenza tra i contenuti della <i>Strategia</i> approvata e quelli della documentazione di gara. La documentazione viene consolidata dal CM che la invia ai referenti del GDL per ottenere l'approvazione da parte del legale di riferimento e dal referente Analisi Economica e Sostenibilità Ambientale. - Eventuale coinvolgimento del Comitato gare, che è chiamato ad effettuare l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella <i>Strategia</i> - che rappresentano comunque profili di rischio - Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. La check list è sottoscritta dal resp. dell'area legale e dell'area Sourcing e inviata con l'Istruttoria per la pubblicazione. - Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara - Il CM invia la documentazione alla Divisione Committente per l'approvazione - Il CM, con il supporto del legale di riferimento, verifica la coerenza dei dati presenti in Determina con quelli presenti nella documentazione e predispose l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra- con la Determina- al proprio responsabile di Area

R.21c

	<p>che ne verifica la correttezza e, procede all'invio al proprio Responsabile gerarchico</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'AD firma digitalmente la documentazione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.21d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	21d	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Gruppo di lavoro → Comitato gare (eventuale)		Contributor	- DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase documentazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Responsabile del Procedimento e Direttore dell'Esecuzione ○ Vademecum per RDP sulla gestione di una procedura di gara pubblicata su piattaforma e-proc ○ Modalità operative pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase di strategia ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AgID ○ Regolamento del Comitato Gare ○ Linee Guida Criteri Tecnici ○ Linee Guida Criteri Economici ○ Linee Guida Basi d'asta ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Procedura e Policy per la tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								

R.21d

- ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE)
- ✓ Sistema di gestione del rischio privacy
- ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio
- ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05
- ✓ Trasparenza
- ✓ Accesso civico
- ✓ Sistema deleghe/procure
- ✓ Sistema procedurale interno
- ✓ Reporting/Flussi informativi
- ✓ Segregazione compiti/funzioni
- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

- La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di predisposizione della documentazione, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:
 - o costituzione di un gruppo di lavoro gestito dal CM, così composto i) referente Area Sourcing di riferimento; ii) referente Area Concorrenza e Mercato; iii) referente Area Assistenza Legale di riferimento; iv) referente Area Programma Razionalizzazione Acquisti; v) referente Area Politiche Ambientali. Al GdL partecipa, se necessario, anche il RdP e l'Account Manager.
 - o Progettazione da parte del CM, con il supporto dei referenti della Divisione E-Procurement e Sistemi informativi dell'Area Sviluppo Gestione e Supporto, del catalogo/alberatura merceologica e funzioni per la reportistica di Convenzione/Accordo Quadro
 - o Redazione della *check list di rilevazione dei rischi merceologici* affinché il broker abbia le informazioni necessarie a definire le coperture assicurative da richiedere ai Fornitori. A seguito dell'analisi dei rischi merceologici effettuata dal broker, il DDE trasmette al CM gli allegati "Condizioni generali e particolari di assicurazione" da allegare alla documentazione di gara
- il Responsabile del Procedimento (RdP) deve essere costantemente informato rispetto all'andamento del procedimento
- Il CM redige la documentazione di gara di concerto con i referenti del Gruppo di Lavoro ognuno per la componente di propria competenza e coinvolge, inoltre, l'area Sviluppo Gestione e Supporto per le valutazioni relative all'implementazione della piattaforma
- Il legale di riferimento e il referente Area Concorrenza e Mercato ed il referente Area Politiche Ambientali, che hanno partecipato alla predisposizione della documentazione procedono alle verifiche di competenza e a verificare la corrispondenza tra i contenuti della *Strategia* approvata e quelli della documentazione di gara. La documentazione viene consolidata dal CM che la invia ai referenti del GdL per ottenere l'approvazione da parte del legale di riferimento ed i referenti Area Concorrenza e Mercato e dell'Area Politiche Ambientali.

Qualora nella documentazione vi siano informazioni non conformi a quanto rappresentato in *Strategia* è necessario sottoporre l'iniziativa al Comitato Gare
- Eventuale coinvolgimento del Comitato gare, che è chiamato ad effettuare l'esame delle informazioni contenute nella Documentazione - laddove non presenti nella *Strategia* - che rappresentano comunque profili di rischio, quali ad es. (i) il dettaglio della ripartizione del punteggio (punteggio tabellare e punteggio discrezionale); (ii) il dettaglio dell'applicazione della formula di attribuzione del punteggio economico; (iii) il dettaglio dei requisiti di partecipazione
- Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono per le parti di propria competenza la check list di controllo per la pubblicazione. Tale check list è, quindi, sottoscritta dal responsabile dell'area legale e dell'area Sourcing e inviata con l'Istruttoria per la pubblicazione. Qualora nella documentazione vi siano informazioni non conformi a quanto

R.21d

	<p>rappresentato in Strategia è necessario sottoporre l'iniziativa al Comitato Gare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel caso di pubblicazione di un bando istitutivo SDA l'area Sviluppo Gestione e Supporto provvede alla configurazione dell'iniziativa in piattaforma per rendere disponibile tutte le funzionalità per l'abilitazione dei fornitori - Il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara - Prima della pubblicazione il CM invia l'informativa all'AgiD (solo per le iniziative di cui si è richiesto il parere e vi siano state osservazioni da parte dell'Autorità) sulle azioni adottate e valutazioni effettuate - Il CM, con il supporto del legale di riferimento, verifica la coerenza dei dati presenti nella Determina con quelli presenti nella documentazione e predispone l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra insieme alla Determina al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza e, procede all'invio al proprio Responsabile gerarchico - L'AD firma digitalmente la documentazione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.21e

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	21e	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Errata, incompleta o infedele redazione della documentazione di gara (es. nella definizione delle specifiche tecniche, recepimento dei CAM)/trasposizione della strategia di gara nella fase di redazione della documentazione di gara (e.g. bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, eventuale modulistica) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSEBM - Gestione e Sviluppo MePA → Comitato gare		Contributor	Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi Mepa	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi Mepa										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione MEPA			Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità operative relative agli adempimenti previsti per la pubblicazione di una iniziativa Mepa, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il CM Mepa redige la documentazione (supportato, laddove necessario, dal CM Sourcing e/o da merceologi esterni) 								

R.21e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ coinvolgimento dell'Area Sviluppo, Gestione e Supporto (DPSP) - tra cui il Catalog Manager (CTM) - e dal referente Area Concorrenza e Mercato e referente dell'Area politiche Ambientali della DMCM. ○ condivisione del Capitolato Tecnico e della documentazione finale (Avviso, Capitolato d'Oneri, Condizioni Generali di Contratto) con l'Area Assistenza Legale Energy, Building management. ○ condivisione della documentazione predisposta con il Responsabile gerarchico ○ Il Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo MePA predispone l'Istruttoria e la invia per l'approvazione finale ai Responsabili DSEBM, DPG e DSO. L'Istruttoria, unitamente a tutta la documentazione e alla stampa dell'Avviso GURI siglata dal Responsabile DSEBM, viene quindi inoltrata all'AD per la sua sottoscrizione <ul style="list-style-type: none"> - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.22a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22a	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo/Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta 		

R.22a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22b	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e 		

R.22b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22c	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- DSO - Assistenza legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e 		

R.22c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>condivisione della bozza di documentazione con Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSO per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015 -
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22d	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- Sourcing -ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e 		

R.22d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22e	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- DSO - Assistenza legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e condivisione della bozza di documentazione con Area 		

R.22e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSO per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22f	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Documentazione
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Predisposizione documentazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e 		

R.22f

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	22g	Attività	Redazione documentazione /standard	Descrizione Rischio	Errato/ non adeguato aggiornamento dello standard della documentazione rispetto alle modifiche normative intervenute nel corso della redazione degli atti di gara rispetto, ad esempio a: termini di pagamento, risoluzione del contratto, recesso, varianti, sospensioni, tracciabilità dei flussi finanziari etc.
Risk-owner	→ DMCM - Modelli di Acquisto e Standard Documentali	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi Mepa
				Fase	Documentazione
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Predisposizione documentazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la redazione, aggiornamento e diffusione standard di gara e linee guida relativi a procedure di acquisto ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura per la gestione della documentazione di processo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di redazione, aggiornamento e diffusione degli standard, e delle linee guida relativi alle procedure di acquisto a seguito di modifiche organizzative od operative, variazioni normative o definizione di azioni migliorative per le attività regolate dalla documentazione in questione. Le esigenze di predisposizione di un nuovo standard e/o di aggiornamento vengono rilevate dall'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) o comunicate dalle strutture al Referente dell'Area predetta - Analisi e condivisione delle esigenze ove necessario con il Responsabile della Divisione Affari Legali; predisposizione/aggiornamento degli standard da parte di DMCM- Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali e condivisione della bozza di documentazione con i Responsabili 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>delle Aree di Assistenza Legale per le necessarie verifiche e conseguente validazione del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invio da parte della Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM) alla DAL e al Responsabile DMCM per approvazione finale standard/linee guida - pubblicazione dei documenti approvati che vengono archiviati elettronicamente e diffusi aziendali - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO				-	-	-

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
-	-	-				-	-	-	-	-	-	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.23a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	23a	Attività	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Descrizione Rischio	Mancata richiesta di pareri facoltativi/obbligatori alle Autorità (AGCM-AGID) per la redazione della documentazione di gara e/o mancato/ parziale recepimento de parere anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA (gare > 8mlneuro) → AD → Comitato gare → Sourcing DSD (per AgID) → Sourcing/DPG (invio al MEF per AGCM) 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Richieste di pareri						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AgID ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AGCM ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase documentazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Regolamento Comitato Gare 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che definiscono criteri oggettivi in base ai quali devono essere sottoposte le gare ad AGCM (es nuove iniziative -red flags) e ad AGID (obbligo o facoltà normativamente definito) - In ordine alla richiesta parere AGCM: <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi del CM, con supporto del GdL, dei presupposti per la richiesta parere AGCM e condivisione con il Responsabile di Area e di Divisione. 								

R.23a

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Il Comitato Gare, nell'ambito dell'approvazione della strategia, approva l'eventuale necessità di richiesta parere all'AGCM○ Raccolta da parte del CM documentazione da sottoporre all'AGCM e predisposizione della lettera da inviare al MEF ai fini della richiesta di emissione del parere dell'AGCM e della Relazione di accompagnamento.○ Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento verifica la richiesta di parere e la inoltra al Responsabile della Divisione DPG per l'invio al MEF per la richiesta di parere AGCM,○ informati della richiesta di parere AGCM: l'area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara, l'area Programma Razionalizzazione Acquisti, il RdP e il Gestore di riferimento dell'iniziativa;○ In caso di richiesta di integrazioni da parte dell'AGCM, il Responsabile DPG procede ad inoltrarla al Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento il quale verifica l'integrazione della documentazione predisposta dal CM- In ordine alla richiesta parere AGID:<ul style="list-style-type: none">○ Analisi del CM, con supporto del GdL, dei presupposti per la richiesta parere e condivisione con il Responsabile di Area e di Divisione○ Il Comitato Gare, nell'ambito dell'approvazione della strategia, approva l'eventuale necessità di richiesta parere all'AGID○ Raccolta da parte del CM documentazione da sottoporre all'AGID e predisposizione della lettera da inviare AGID per emissione del parere accompagnata dalla Relazione di sintesi○ la richiesta viene inviata ad AGID dal Responsabile della divisione DSD.○ informati della richiesta di parere ad AGID: RDP, Responsabile area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara, legale di riferimento e il suo responsabile di area, il responsabile del disciplinare per iniziative su delega e il responsabile DPG per gare su delega o del Programma di razionalizzazione della spesa.- Se il parere non contiene osservazioni si procede attività di pubblicazione- Nel caso in cui il parere contenga osservazioni occorre distinguere tra:<ul style="list-style-type: none">i. recepimento che non comporta modifiche sostanziali alla strategia o ad altri elementi dell'impianto di gara, il Responsabile Divisione Sourcing informa il Comitato Gare prima di procedere alle attività di pubblicazione,ii. recepimento che comporta modifiche sostanziali alla strategia o ad altri elementi dell'impianto di gara, il CM procede agli aggiornamenti coinvolgendo il GdL di riferimento. Il Responsabile Divisione Sourcing sottopone le modifiche al Comitato Gare e, laddove accolte, all'AD o al CdA in base al valore dell'iniziativa per l'approvazione- Nel caso di parere con osservazioni che non si ritiene opportuno recepire, il Responsabile Divisione Sourcing illustra al Comitato Gare le motivazioni della linea identificata. In caso di accoglimento della linea definita, si predispongono informative all'AD. Laddove la linea si discosti in maniera sostanziale dal parere, l'AD sottopone un'informativa a sua firma al CdA per conseguente approvazione della linea.- In presenza di parere con osservazioni la Divisione Sourcing di riferimento predispongono (supporto GdL e condivisione con
--	---

R.23a

	Responsabile di Area) nota per il MEF con l'esito delle azioni adottate e delle valutazioni effettuate. - Nella strategia è indicato se verrà o meno sottoposta ad AGCM/AGID - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

R.23b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	23b	Attività	Richiesta e acquisizione pareri Autorità	Descrizione Rischio	Mancata richiesta di pareri facoltativi/obbligatori alle Autorità (AGCM-AGID) per la redazione della documentazione di gara e/o mancato/ parziale recepimento de parere anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA (gare > 8mlneuro) → AD → Comitato gare → Sourcing DSD (per AgID) → Sourcing/DPG (invio al MEF per AGCM) 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Richieste di pareri						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AgID ○ Procedura richiesta e acquisizione parere AGCM ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase documentazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Regolamento Comitato Gare 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che definiscono criteri oggettivi in base ai quali devono essere sottoposte le gare ad AGCM (es nuove iniziative -red flags) e ad AGID (obbligo o facoltà normativamente definito) - In ordine alla richiesta parere AGCM: <ul style="list-style-type: none"> ○ Analisi del CM, con supporto del GdL, dei presupposti per la richiesta parere AGCM e condivisione con il Responsabile di Area e di Divisione. 								

R.23b

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Il Comitato Gare, nell'ambito dell'approvazione della strategia, approva l'eventuale necessità di richiesta parere all'AGCM○ Raccolta da parte del CM documentazione da sottoporre all'AGCM e predisposizione della lettera da inviare al MEF ai fini della richiesta di emissione del parere dell'AGCM e della Relazione di accompagnamento.○ Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento verifica la richiesta di parere e la inoltra al Responsabile della Divisione DPG per l'invio al MEF per la richiesta di parere AGCM,○ informati della richiesta di parere AGCM: l'area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara, l'area Programma Razionalizzazione Acquisti, il RdP e il Gestore di riferimento dell'iniziativa;○ In caso di richiesta di integrazioni da parte dell'AGCM, il Responsabile DPG procede ad inoltrarla al Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento il quale verifica l'integrazione della documentazione predisposta dal CM- In ordine alla richiesta parere AGID:<ul style="list-style-type: none">○ Analisi del CM, con supporto del GdL, dei presupposti per la richiesta parere e condivisione con il Responsabile di Area e di Divisione○ Il Comitato Gare, nell'ambito dell'approvazione della strategia, approva l'eventuale necessità di richiesta parere all'AGID○ Raccolta da parte del CM documentazione da sottoporre all'AGID e predisposizione della lettera da inviare AGID per emissione del parere accompagnata dalla Relazione di sintesi○ la richiesta viene inviata ad AGID dal Responsabile della divisione DSD.○ informati della richiesta di parere ad AGID: RDP, Responsabile area Pianificazione Operativa e Commissioni di Gara, legale di riferimento e il suo responsabile di area, il responsabile del disciplinare per iniziative su delega e il responsabile DPG per gare su delega o del Programma di razionalizzazione della spesa.- Se il parere non contiene osservazioni si procede attività di pubblicazione- Nel caso in cui il parere contenga osservazioni occorre distinguere tra:<ul style="list-style-type: none">i. recepimento che non comporta modifiche sostanziali alla strategia o ad altri elementi dell'impianto di gara, il Responsabile Divisione Sourcing informa il Comitato Gare prima di procedere alle attività di pubblicazione,ii. recepimento che comporta modifiche sostanziali alla strategia o ad altri elementi dell'impianto di gara, il CM procede agli aggiornamenti coinvolgendo il GdL di riferimento. Il Responsabile Divisione Sourcing sottopone le modifiche al Comitato Gare e, laddove accolte, all'AD o al CdA in base al valore dell'iniziativa per l'approvazione- Nel caso di parere con osservazioni che non si ritiene opportuno recepire, il Responsabile Divisione Sourcing illustra al Comitato Gare le motivazioni della linea identificata. In caso di accoglimento della linea definita, si predispone informativa all'AD. Laddove la linea si discosti in maniera sostanziale dal parere, l'AD sottopone un'informativa a sua firma al CdA per conseguente approvazione della linea.- In presenza di parere con osservazioni la Divisione Sourcing di riferimento predispone (supporto Gdl e condivisione con
--	---

R.23b

	Responsabile di Area) nota per il MEF con l'esito delle azioni adottate e delle valutazioni effettuate. - Nella strategia è indicato se verrà o meno sottoposta ad AGCM/AGID - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24a	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	- DSO-UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase documentazione ○ Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			- La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di								

R.24a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico in procedura è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT.○ UTG predispone, tramite SIGeF, il documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP○ UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare- Implementazione Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura- Reporting mensile a Sourcing / DAL / Mercati / Commissione di gara / RdP- Definiti tempi standard di durata delle iniziative - per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor - le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto, che è condiviso con la Divisione Mercati e DSO- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24b	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	- DSO-UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase documentazione ○ Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/P/TPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			- La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di								

R.24b

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico in procedura è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT.○ UTG predispone, tramite SIGeF, il documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP○ UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none">- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare- Implementazione Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura- Reporting mensile a Sourcing / DAL / Mercati / Commissione di gara / RdP- Definiti tempi standard di durata delle iniziative - per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor - le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto, che è condiviso con la Divisione Mercati e DSO- Strategia e GANTT condivisi con Committente- nel disciplinare bilaterale sono disciplinati i tempi massimi di pubblicazione dalla data di presa in carico dell'iniziativa, il mancato rispetto degli stessi determina l'applicazione di penali (es. disciplinare SOGEI)- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	24c	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art. 26/ Accordi Quadro/ Contratti quadro ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ monitoraggio tempi da parte RdP ○ le tempistiche di pubblicazione sono pianificate e monitorate attraverso il "piano sotto-soglia" gestito da DSO 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ estrazione reportistica di pianificazione e monitoraggio dal piano sotto-soglia e relativo invio periodico all'Amministrazione delegante - controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24d	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	<p>Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società 						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	DSO-UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase documentazione ○ Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di 								

R.24d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico in procedura è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT. ○ UTG predispone, tramite SIGeF, il documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP ○ UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura - Reporting mensile a Sourcing / DAL / Mercati / Commissione di gara / RdP - Definiti tempi standard di durata delle iniziative - per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor - le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara - La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto, che è condiviso con DSO - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	24e	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti Sotto Soglia	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Attività e Responsabilità della Pianificazione e Monitoraggio degli Acquisti Interni Consip ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e di una procedura interna volta a disciplinare le modalità di definizione del Piano biennale degli acquisti di Consip, elaborate entrambe nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; - Monitoraggio tempi da parte RdP - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione 		

R.24e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempistiche di pubblicazione e aggiudicazione monitorate attraverso il “piano sotto-soglia” gestito da DSO - Definizione e pubblicazione del Piano Acquisti Consip (PAC) – prevista specifica scheda di rischio - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	24f	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing		Contributor	- DSO-UTG	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase documentazione ○ Linee guida Pianificazione operativa iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			- La Società si è dotata di una procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara; inoltre sono disponibili specifiche linee guida per la pianificazione operativa delle iniziative di acquisto rivolte a tutte le PA: continuità e tempi standard di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di								

R.24f

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico in procedura è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ CM compila il SIGeF con informazioni di gara disponibili per consentire all'UTG il successivo inserimento del GANTT.○ UTG predispone, tramite SIGeF, il documento di pianificazione dell'iniziativa con riferimento alle tempistiche (GANTT) e lo invia al CM, informandone il RdP○ UTG gestisce tutti gli adempimenti connessi alla pubblicazione degli atti di gara nel pieno rispetto della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none">- Unità organizzativa dedicata alla pianificazione operativa e al monitoraggio delle gare- Implementazione Monitor delle iniziative (accessibile dall'AD e dalle Divisioni interessate), che riporta lo stato dell'iniziativa al fine (i) di monitorarne l'andamento ed il rispetto delle tempistiche indicate nella strategia di gara, (ii) di garantire la continuità della fornitura- Reporting mensile a Sourcing / DAL / Mercati / Commissione di gara / RdP- Definiti tempi standard di durata delle iniziative - per ogni scostamento rispetto alla pianificazione originaria, viene richiesta e censita la motivazione, riportata nel Monitor - le motivazioni vengono indicate anche nella documentazione sottoposta al CdA per l'aggiudicazione della gara- La strategia sottoposta ad AD/CdA riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione/sottoscrizione contratto, che è condiviso con la Divisione Mercati e DSO- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	24g	Attività	Pubblicazione documentazione	Descrizione Rischio	Uso discrezionale/strumentale della definizione delle tempistiche di pubblicazione del bando/ ritardo nella pubblicazione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese che non hanno ancora i requisiti del bando - favorire un'impresa o un gruppo di imprese uscenti - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Sourcing (DSEBM)	Contributor	DSO-UTG	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi Mepa
				Fase	Documentazione
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Redazione/monitoraggio cronoprogramma Pubblicazione bandi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna volta a sintetizzare le attività di dettaglio svolte dai diversi attori coinvolti nel processo d'impostazione e gestione di un'iniziativa MePA. Per ogni fase del processo sono state individuate le attività e i responsabili della loro esecuzione; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La strategia approvata riporta il GANTT con indicati tempi di pubblicazione e attivazione - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25a	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ Sourcing – CM		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing - ALS - DPC / DPG (per SPC-Agenda digitale) - (Gruppo di lavoro) 	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			- La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:								

R.25a

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ CM predisporre la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia○ verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara, anche in coerenza e con il supporto della check list di controllo per la pubblicazione○ Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione○ Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale○ Configurazione dell'ambiente di gara su piattaforma○ Definizione del GANTT di pubblicazione○ area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori (DPC) procede all'analisi delle prescrizioni che incidono sulla gestione del contratto (es. flussi dati; penali; verifiche ispettive ecc.), il risultato di tale analisi è condiviso con il CM per apportare, se necessario, le modifiche alla documentazione○ il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara○ il CM predisporre l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra insieme alla Determina al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza- Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	25b	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing - ALS - DPC / DPG/ DRPP - (Gruppo di lavoro)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ CM predispone la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia 		

R.25b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara, anche in coerenza e con il supporto della check list di controllo per la pubblicazione ○ Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione ○ Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale ○ Configurazione dell'ambiente di gara su piattaforma ○ Definizione del GANTT di pubblicazione ○ il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua quest'ultimo la verifica della documentazione di gara ○ Approvazione documentazione da parte dell'Amministrazione delegante ○ il CM predispone l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra, insieme alla Determina, al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	25c	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia (Buyer)	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Buyer, sulla base della Determina a contrarre approvata e tenendo conto delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della Amministrazione delegante, a definire la documentazione tecnica 		

R.25c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di criticità, l'Area Acquisti richiede il supporto dell'area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia della DSO (es. deroghe condizioni generali) ○ il Buyer, se previsto dal Disciplinare sottoscritto con la PA delegante, condivide con quest'ultima il capitolato tecnico e le deroghe alle condizioni generali di contratto. In caso di criticità il Buyer provvede a informare anche il Referente del Disciplinare di riferimento ○ il Buyer predispone la documentazione per la procedura di affidamento (Richiesta di Offerta e allegati) ○ il Responsabile dell'Area Acquisti sotto soglia verificata la documentazione, la invia tramite e-mail al Responsabile di Divisione competente per l'apposizione della firma digitale. <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interni - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25d	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing - ALS - (Gruppo di lavoro)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ CM predispone la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia 								

R.25d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara, anche in coerenza e con il supporto della check list di controllo per la pubblicazione ○ Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione ○ Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale ○ Configurazione dell'ambiente di gara su piattaforma ○ Definizione del GANTT di pubblicazione ○ il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara ○ Approvazione documentazione da parte della Divisione Committente ○ il CM predispone l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra, insieme alla Determina, al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25e	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ DSO – Acquisti sotto soglia (Buyer)		Contributor	DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Buyer, sulla base della Determina a contrarre approvata e tenendo conto delle specifiche formalizzate nella Nota Tecnica, procede in collaborazione con i referenti della Struttura proponente, a definire la documentazione tecnica 								

R.25e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di criticità, l'Area Acquisti richiede il supporto dell'area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia della DSO (es. deroghe condizioni generali) ○ il Buyer predispone la documentazione per la procedura di affidamento (Richiesta di Offerta e allegati) ○ il Responsabile dell'Area Acquisti sotto soglia verificata la documentazione, la invia tramite e-mail al Responsabile di Divisione competente per l'apposizione della firma digitale. <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interni - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	25f	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - DPG - (Gruppo di lavoro)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Documentazione
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Predisposizione documentazione di gara	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Processo di gestione di un’iniziativa SDA – Attività e Responsabilità ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Check list di controllo per la pubblicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l’individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ CM predispone la documentazione coinvolgendo il Gdl che ha partecipato allo sviluppo strategia 		

R.25f

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ verifica della corrispondenza tra i contenuti della Strategia approvata e quelli della documentazione di gara, anche in coerenza e con il supporto della check list di controllo per la pubblicazione ○ Qualora nella documentazione di gara vi siano informazioni - non presenti nella Strategia - che rappresentano comunque profili di rischio, è necessaria la valutazione del Comitato gare prima della pubblicazione ○ Il CM e il Referente legale compilano e sottoscrivono la check list di controllo per la pubblicazione; la check list è sottoscritta anche dal resp. area sourcing e resp. area legale ○ Configurazione dell'ambiente di gara su piattaforma ○ Definizione del GANTT di pubblicazione ○ il Responsabile dell'Area di riferimento del CM effettua con quest'ultimo la verifica della documentazione di gara ○ il CM predispone l'istruttoria per la pubblicazione e la inoltra insieme alla Determina al proprio responsabile di Area che ne verifica la correttezza <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	25g	Attività	Redazione documentazione	Descrizione Rischio	Documentazione di gara con vizi di forma (ad es. mancato allineamento degli atti di gara tra loro una volta pubblicati)						
Risk-owner	→ DSEBM - Gestione e Sviluppo MePA		Contributor	- Sourcing – ALS - Area Assistenza Legale Energy, Building management	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi Mepa	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi Mepa										
Fase	Documentazione										
Area	Gestione MEPA		Sotto Area	Predisposizione documentazione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di sviluppo e gestione di un'iniziativa MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di un'iniziativa MePA; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il CM (MePA) redige la documentazione della Categoria Merceologica (Capitolato tecnico e schede catalogo) supportato, laddove necessario, dal CM (Sourcing) e/o da merceologi esterni; predispone - in caso di nuovo Bando o aggiornamento normativo di Bando esistente - l'Avviso GURI del Capitolato d'Oneri e delle Condizioni Generali di Contratto con il supporto dell'Area Assistenza Legale Energy, Building management 								

R.25g

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il CM (M) procede alla condivisione del Capitolato Tecnico e della documentazione finale (Avviso, Capitolato d'Oneri, Condizioni Generali di Contratto) con l'Area Assistenza Legale Energy, Building management ○ la documentazione del bando viene predisposta dal CM (M) e inviata al proprio Responsabile gerarchico per condivisione ○ Il Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo MePA predispone l'Istruttoria e la invia per l'approvazione finale ai Responsabili DSEBM, e DSO. L'Istruttoria, unitamente a tutta la documentazione e alla stampa dell'Avviso GURI siglata dal Responsabile DSEBM, viene quindi inoltrata all'AD per la sua sottoscrizione <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26a	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ richieste di chiarimento inviate dal RdP al CM e raccolte dal CM in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo 		

R.26a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di ricezione. Tale file contiene, per ciascuna gara (ID SIGeF), il riepilogo delle richieste di chiarimento prive di qualsivoglia indicazione identificativa dell'impresa mittente</p> <ul style="list-style-type: none">○ il CM inoltra ogni aggiornamento del file al RdP e al Legale di riferimento dell'iniziativa○ CM e il Legale dell'iniziativa analizzano le richieste di chiarimento pervenute○ Le risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing) devono essere pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte○ Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione○ il Responsabile Sourcing della struttura di riferimento dell'iniziativa analizza le risposte e ne approva la pubblicazione○ Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste○ Area UTG, ricevuta la documentazione firmata dal Responsabile Sourcing di riferimento, procede con la fase di pubblicazione○ RdP pubblica le risposte sul Sistema, con il supporto del CM○ In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM deve valutare con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento <ul style="list-style-type: none">- Condivisione con RdP- Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26b	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing – ALS - RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			– La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ richieste di chiarimento, giunte al RdP, sono raccolte dal CM in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. Tale file contiene, per ciascuna gara (ID 		

R.26b

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>SIGeF), il riepilogo delle richieste di chiarimento prive di qualsivoglia indicazione identificativa dell'impresa mittente</p> <ul style="list-style-type: none">○ il CM inoltra ogni aggiornamento del file al Rdp e al Legale di riferimento dell'iniziativa○ CM e il Legale dell'iniziativa analizzano le richieste di chiarimento pervenute○ Le risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing) devono essere pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte○ Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione○ il Responsabile Sourcing della struttura di riferimento dell'iniziativa analizza le risposte e ne approva la pubblicazione○ Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste○ Area UTG, ricevuta la documentazione firmata dal Responsabile Sourcing di riferimento, procede con la fase di pubblicazione○ RdP pubblica le risposte sul Sistema, con il supporto del CM○ In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM deve valutare con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento <ul style="list-style-type: none">- Condivisione con RdP- Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26c	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO- Acquisti sotto soglia - Buyer	Contributor	- DSO - Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ allo scadere del termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti, il Buyer elabora le risposte alle eventuali richieste di chiarimenti ricevute dai concorrenti e le condivide con il proprio Responsabile Area AS, con il RdP e, ove necessario, con la PA delegante 		

R.26c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di criticità legali, il Buyer richiede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSO ○ le risposte sono inviate dal Buyer tramite PEC con firma digitale del Responsabile DSO ○ il Buyer richiede all'Area Comunicazione la pubblicazione sul sito internet Consip della Determina a contrarre, della RdO, dei relativi allegati, delle eventuali richieste di chiarimenti pervenute e delle relative risposte <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione con RdP - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	26d	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner → Sourcing - CM		Contributor		<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Documentazione</td> </tr> </table>		Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Documentazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Documentazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ richieste di chiarimento, giunte al RdP che le invia al CM, sono raccolte da quest'ultimo in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. Tale file contiene, 								

R.26d

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>per ciascuna gara (ID SIGeF), il riepilogo delle richieste di chiarimento prive di qualsivoglia indicazione identificativa dell'impresa mittente</p> <ul style="list-style-type: none">○ il CM inoltra ogni aggiornamento del file al RdP e al Legale di riferimento dell'iniziativa○ CM e il Legale dell'iniziativa analizzano le richieste di chiarimento pervenute○ Le risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing) devono essere pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte○ Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione○ il Responsabile Sourcing della struttura di riferimento dell'iniziativa analizza le risposte e ne approva la pubblicazione○ Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste○ Area UTG, ricevuta la documentazione firmata dal Responsabile Sourcing di riferimento, procede con la fase di pubblicazione○ RdP pubblica le risposte sul Sistema, con il supporto del CM○ In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM deve valutare con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento <ul style="list-style-type: none">- Condivisione con RdP- Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26e	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia - Buyer	Contributor	- DSO - Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - RdP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Documentazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sotto la soglia comunitaria, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ allo scadere del termine per la presentazione delle richieste di chiarimenti, il Buyer elabora le risposte alle eventuali richieste di chiarimenti ricevute dai concorrenti e le condivide con il proprio Responsabile gerarchico, con il RdP e, ove necessario, con la PA delegante 		

R.26e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di criticità legali, il Buyer richiede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia della DSO ○ le risposte sono inviate dal Buyer tramite PEC con firma digitale del Responsabile Divisione competente ○ il Buyer richiede all'Area Comunicazione la pubblicazione sul sito internet Consip della Determina a contrarre sottoscritta dal Resp. della Divisione Proponente, della RdO, dei relativi allegati, delle eventuali richieste di chiarimenti pervenute e delle relative risposte <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione con RdP - Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	26f	Attività	Risposte chiarimenti su documentazione di gara	Descrizione Rischio	Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM	Contributor	- Sourcing - ALS - RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Bandi SDA
				Fase	Documentazione
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Richieste di chiarimenti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di sviluppo e gestione di iniziative di gara – Fase Documentazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di predisposizione della documentazione per lo sviluppo di una procedura di acquisto, sopra la soglia comunitaria, nonché di procedura interna volta a fornire un riferimento sugli adempimenti previsti per la pubblicazione di tutti gli atti di gara. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ richieste di chiarimento giunte al RdP vengono inviate al CM che le raccoglie in un file word ordinato rispetto alla data di ricezione attribuendo un numero progressivo di ricezione. Tale file contiene, per ciascuna gara (ID SIGeF), il riepilogo delle richieste di 		

R.26f

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>chiarimento prive di qualsivoglia indicazione identificativa dell'impresa mittente</p> <ul style="list-style-type: none">○ il CM inoltra ogni aggiornamento del file al Rdp e al Legale di riferimento dell'iniziativa○ CM e il Legale dell'iniziativa analizzano le richieste di chiarimento pervenute○ Le risposte elaborate dal CM (eventuale supporto del Sourcing) devono essere pubblicate entro il termine previsto dal GANTT, e comunque entro e non oltre 6 giorni prima del termine stabilito per la ricezione delle offerte○ Condivisione delle risposte da parte del CM con Resp. di Area e conseguente approvazione da parte dello stesso e del resp. di Divisione○ il Responsabile Sourcing della struttura di riferimento dell'iniziativa analizza le risposte e ne approva la pubblicazione○ Pubblicazione risposte secondo ordine cronologico di arrivo delle richieste○ Area UTG, ricevuta la documentazione firmata dal Responsabile Sourcing di riferimento, procede con la fase di pubblicazione○ RdP pubblica le risposte sul Sistema, con il supporto del CM○ In caso di richieste di chiarimenti pervenute oltre il termine previsto, il CM deve valutare con il Legale di riferimento dell'iniziativa l'opportunità di provvedere o meno alla risposta. In tal caso potranno essere pubblicate più tranches di risposte a chiarimenti, previa la valutazione del Responsabile Sourcing di riferimento <ul style="list-style-type: none">- Condivisione con RdP- Controlli gerarchici dei resp. di Area e di Divisione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	27	Attività	Attivazione bando SDA	Descrizione Rischio	Non tempestiva attivazione bando SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Sourcing - CM → RdP del bando		Contributor	- DPSP – Area Sviluppo Gestione e Supporto	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Attivazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Bandi SDA	Fase	Attivazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Bandi SDA										
Fase	Attivazione										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Gestione iniziativa							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Modalità operative per la pubblicazione delle gare comunitarie e degli atti connessi ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di attivazione di un Bando SDA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ rispetto delle previsioni da capitolato d'onere degli SDA, le quali dispongono che dalla data di invio del Bando per la pubblicazione alla GUUE decorre un primo termine non inferiore a 120 giorni solari per la presentazione delle domande di ammissione ○ Il CM, con il supporto dell'Area Sviluppo Gestione e Supporto, attiva l'iniziativa ed informa l'Area M&CE, affinché pubblichi il kit documentale per gli Appalti specifici ed eventuale altra documentazione 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dell'iniziativa (linee guida) e la news e, se necessario, aggiorni l'albero merceologico richiedendone all'Area SGS l'aggiornamento in piattaforma</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'eventuale deroga al suddetto termine è ravvisata dal RdP di bando solo in casi specifici (indicati in procedura). Il RdP di bando, sulla base dei predetti casi propone al Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento la deroga dell'attivazione che la valuta ed approva. ○ Il CM, procede ad archiviare digitalmente nella cartella dedicata del SGD la documentazione dell'iniziativa. <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici da parte del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento, che approva la deroga - Comunicazione deroghe motivate a RPCT/OdV/RdP Bando/CM - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	28	Attività	Movimentazione archivi	Descrizione Rischio	Non corretta gestione degli archivi di gara ovvero estrazione indebita di documentazione riservata al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG/Buyer		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di sede e aziendali</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Servizi di sede e aziendali	Fase	N/A
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Servizi di sede e aziendali										
Fase	N/A										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione documentazione di gara							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione archivio legale e movimentazioni documentali ○ Modalità operative per l'accesso agli atti amministrativi e richieste di intervento sul Sistema di e-Procurement 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le modalità con cui effettuare la movimentazione documentale relativa all'archivio legale limitatamente alla documentazione di gara sopra soglia resa in cartaceo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ qualsiasi estrazione documentale dall'archivio effettuata dai dipendenti viene gestita attraverso un'apposita applicazione disponibile nella intranet aziendale ○ l'UTG, verificato che il Richiedente sia titolato ad effettuare la richiesta, procede con il reperimento della documentazione di gara ○ viene tracciata l'avvenuta uscita dall'archivio della documentazione, la presa in consegna e la restituzione 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'UTG effettua il controllo relativo alle movimentazioni documentali - La Società si è inoltre dotata di procedura interna che descrive nel dettaglio le modalità con cui effettuare l'accesso agli atti relativo alle iniziative di gara pubblicate, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; tali attività sono svolte dall'UTG relativamente alle iniziative sopra la soglia comunitaria e dal Buyer (DSO-Acquisti sotto soglia) per quelle sotto soglia; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Per iniziative sopra la soglia l'UTG provvede a: <ul style="list-style-type: none"> • caricare su Scigno della documentazione di gara, precedentemente selezionata e opportunamente secretata a cura delle funzioni aziendali deputate alla verifica e valutazione della documentazione prodotta in fase di gara (Ufficio Busta A/Commissione/RDP/Legale di riferimento) archiviare la documentazione nella directory relativa all'iniziativa di gara • redigere Verbale di accesso agli atti, in formato PDF, firmato digitalmente dal Responsabile UTG • inviare tramite PEC all'OE, il link di Scigno da cui poter scaricare la documentazione richiesta e il Verbale di accesso agli atti per la sottoscrizione da parte dell'OE istante • Il Verbale controfirmato dall'OE è successivamente archiviato nella directory condivisa. ○ Per iniziative sotto la soglia il Buyer provvede a: <ul style="list-style-type: none"> • inviare, tramite PEC, all'OE interessato la documentazione richiesta (completa delle eventuali secretazioni); • archiviare la mail di trasmissione e la documentazione inviata nella cartella della relativa procedura d'acquisto presente sulla directory condivisa. • In casi residuali, la trasmissione degli atti può essere effettuata in presenza. In questo caso il Buyer provvede a predisporre apposito CD con la documentazione richiesta e a consegnarlo all'OE; redige il Verbale relativo all'incontro e alla consegna della documentazione sottoscritto dal Buyer e dall'OE; archivia il Verbale, unitamente alla documentazione consegnata, nell'apposita cartella presente sulla directory condivisa. - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	29a	Attività	Nomina commissario esterno	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara esterni, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione						
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara		Contributor	→ DPC / DPG (per SPC- Agenda digitale)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione stipulata Mef/Consp ○ Processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria Fase Rilevazione e Analisi Esigenze - Attività e Responsabilità ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Linee Guida per l'Analisi della Domanda delle iniziative sviluppate da Consip nell'ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata ai commissari esterni, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Responsabile dell'Area Sourcing interessata predispone, con il supporto del Sourcing - ALS, un apposito Documento di censimento per la raccolta di candidature di funzionari di amministrazioni aggiudicatrici contenente i requisiti per la candidatura. 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi ✓ Accordi/Contratti 	<p>Tale documento, siglato dal proprio Responsabile Divisione Sourcing e firmato dall'AD, viene pubblicato sul sito www.consip.it</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Documento di censimento viene periodicamente rinnovato a seguito delle modifiche apportate al piano merceologico. ○ Esame delle candidature esterne raccolte tramite censimento da parte del resp. di Area Sourcing ed inserimento in un apposito elenco quelle ritenute corrispondenti ai profili e requisiti professionali richiesti ○ Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento sottopone la proposta di ricorso a eventuali commissari esterni, corredata da apposita <i>Istruttoria</i>, all'AD per la preventiva e necessaria approvazione ○ A seguito dell'approvazione del ricorso a commissari esterni da parte dell'AD il Responsabile Scheda (referente dell'Area POC della DPG), effettua il sorteggio nominativi per i candidati a ricoprire il ruolo di presidente/commissario esterno ○ Le attività di sorteggio avvengono alla presenza di: Responsabile Divisione Sourcing di riferimento o suo delegato; Responsabile della Divisione IA o suo delegato; Responsabile Area Sourcing di riferimento; Category Manager di riferimento. ○ le attività di sorteggio e la relativa graduatoria vengono tracciate dal Responsabile Scheda in apposito Verbale di sorteggio sottoscritto da tutti i presenti ○ il Responsabile Scheda procede all'inserimento nell'applicativo "Nomina commissione di gara" dei nominativi dei candidati esterni sorteggiati e che hanno dato disponibilità e successivamente trasmesso al SIGeF sezione "Commissione" per la compilazione della Scheda Commissione Giudicatrice il Responsabile Scheda predispone <i>Istruttoria</i> e proposta di Commissione ○ Esame proposta di Commissione da parte del Responsabile Divisione Sourcing e a seguito dell'approvazione di quest'ultimo la proposta viene poi condivisa con il Responsabile Divisione Proponente, unitamente all'<i>Istruttoria</i> per la nomina della Commissione. <ul style="list-style-type: none"> ○ Approvazione finale dell'AD - In caso di Accordo Quadro, è prevista la nomina di Commissioni distinte per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro e dei successivi Appalti Specifici - Criteri specifici di rotazione/ requisiti/ competenze per i commissari di gara a seconda del livello di complessità della gara - Gestione registro commissioni da parte dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara che verifica rispetto rotazione e requisiti - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione per nomina commissari esterni ed in generale, in caso di scelta di commissari esterni - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	29b	Attività	Nomina commissario esterno	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione dei commissari di gara esterni, anche al fine di inserire/non inserire un determinato soggetto all'interno della commissione
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	→ DPC/ DPG/ DRPP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi ✓ Accordi/Contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata ai commissari esterni, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o autorizzazione dell'AD per il ricorso a commissari esterni o il Responsabile Divisione Proponente - su indicazione del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento - invia apposita comunicazione all'Amministrazione delegante, richiedendo l'individuazione di una rosa di funzionari in possesso dei requisiti stabiliti dall'art. 77 del Codice e la produzione dei relativi curricula o il Responsabile dell'Area Sourcing di riferimento, raccoglie ed esamina le candidature pervenute corredate del relativo curriculum vitae e provvede a individuare i potenziali candidati o Il Responsabile Scheda, ricevuto l'elenco dei candidati dal Responsabile Area Sourcing, effettua il sorteggio di tutti i nominativi candidati a ricoprire il ruolo di commissario, stilando la relativa "graduatoria" o Le attività di sorteggio avvengono alla presenza di: Responsabile Divisione Sourcing di riferimento o delegato; Responsabile della Divisione Internal Audit o delegato; Responsabile Area Sourcing di riferimento o delegato; Category Manager di riferimento. o Le attività di sorteggio e la relativa graduatoria vengono tracciate dal Responsabile Scheda in apposito Verbale sottoscritto da tutti i presenti al sorteggio o il Responsabile Scheda Verifica disponibilità dei candidati esterni sorteggiati o Inserimento nell'applicativo "Nomina commissione di gara", ad opera del responsabile scheda, dei candidati esterni per la Commissione e successivamente trasmesso al SIGeF sezione "Commissione" per la compilazione della Scheda Commissione Giudicatrice o il Responsabile Scheda predispone <i>Istruttoria</i> e proposta di Commissione o Esame proposta di Commissione da parte del Responsabile Divisione Sourcing e a seguito dell'approvazione di quest'ultimo la proposta viene poi condivisa con il Responsabile Divisione Proponente, unitamente all'Istruttoria per la nomina della Commissione. o Approvazione finale dell'AD - Criteri specifici di rotazione/ requisiti/ competenze per i commissari di gara a seconda del livello di complessità della gara - In caso di necessità di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, prevista adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria per la nomina della Commissione - Gestione registro commissioni da parte dell'area Pianificazione operativa e Commissioni di Gara che verifica rispetto rotazione e requisiti

R.29b

	<ul style="list-style-type: none"> - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione per nomina commissari esterni ed in generale, in caso di scelta di commissari esterni - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	30a	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)						
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara		Contributor	→ DPC / DPG (per SPC- Agenda digitale)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri) ○ nomina di Commissioni distinte per l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro e dei successivi Appalti Specifici; il Commissario di un appalto specifico già aggiudicato può essere nominato quale membro di Commissione nei 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>successivi appalti specifici, scaturenti dal medesimo Accordo Quadro, nel rispetto dei criteri di rotazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile scheda è un referente dell'area POC della DPG ○ Il Responsabile Scheda, individuati i potenziali candidati interni per la Commissione - tramite l'applicativo "Nomina Commissione di Gara", presente nella sezione "Applicazioni" della Intranet - contatta: i Responsabili di Divisione; i Responsabili di Area; i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale; per richiedere la disponibilità delle risorse idonee allo svolgimento dei lavori di Commissione, nel rispetto dei criteri di rotazione ○ Responsabile Scheda acquisisce, anche tramite il Sistema SIGeF, le informazioni relative alle presenze in precedenti Commissioni dei potenziali membri ○ sorteggio del Presidente alla presenza di Responsabile della DPG, Responsabile della DIA e Responsabile della DPSP ○ attività di sorteggio vengono tracciate in apposito Verbale sottoscritto dai presenti al sorteggio ○ l'esito dell'attività di sorteggio è inserito dal Responsabile Scheda all'interno dell'applicativo "Nomina commissione di gara" e successivamente trasmesso al SIGeF sezione "Commissione" per la compilazione della Scheda Commissione Giudicatrice ○ Responsabile Scheda predispone l'Istruttoria per la nomina della Commissione ○ Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con resp. Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e con Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo ○ DRC verifica se vi siano provvedimenti disciplinari erogati/in corso di erogazione a carico dei componenti interni Commissione ○ Il Responsabile Scheda, preso atto dell'Istruttoria firmata, predispone l'Atto di nomina della Commissione, contenente l'oggetto dell'iniziativa di gara e i nominativi dei candidati ai ruoli di commissari, Presidente e segretari della Commissione ○ condivisione finale con AD che approva l'Istruttoria e firma la nomina <ul style="list-style-type: none"> - Le modifiche alla scheda sono tracciate e motivate - Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti dall'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono salvati all'interno dell'applicativo stesso associati alla singola Commissione - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario - In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i> - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	30b	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)						
Risk-owner	→ AD → Sourcing → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara		Contributor	→ DPC / DPG/ DRPP	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri) ○ Responsabile scheda è un referente dell'area POC della DPG ○ Il Responsabile Scheda, individuati i potenziali candidati interni per la Commissione - tramite l'applicativo 								

R.30b

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare- Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>“Nomina Commissione di Gara”, presente nella sezione “Applicazioni” della Intranet - contatta: i Responsabili di Divisione; i Responsabili di Area; i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale; per richiedere la disponibilità delle risorse idonee allo svolgimento dei lavori di Commissione, nel rispetto dei criteri di rotazione.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Per gare su delega, qualora il Responsabile Divisione Proponente abbia riscontrato disponibilità manifestata dall’Amministrazione delegante a fornire una rosa di candidati, si procede secondo le modalità indicate per il ricorso ai commissari esterni○ Responsabile Scheda acquisisce, anche tramite il Sistema SIGeF, le informazioni relative alle presenze in precedenti Commissioni dei potenziali membri○ sorteggio del Presidente alla presenza di Responsabile della DPG, Responsabile della DIA e Responsabile della DPSP○ attività di sorteggio vengono tracciate in apposito Verbale sottoscritto dai presenti○ l’esito dell’attività di sorteggio è inserito dal Responsabile Scheda all’interno dell’applicativo “Nomina commissione di gara” e successivamente trasmesso al SIGeF sezione “Commissione” per la compilazione della Scheda Commissione Giudicatrice○ Responsabile Scheda predispone l’Istruttoria per la nomina della Commissione○ Condivisione dell’istruttoria da parte del responsabile scheda con resp. Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e con Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell’Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo○ DRC verifica se vi siano provvedimenti disciplinari erogati/in corso di erogazione a carico dei componenti interni Commissione○ Il Responsabile Scheda, preso atto dell’Istruttoria firmata, predispone l’Atto di nomina della Commissione, contenente l’oggetto dell’iniziativa di gara e i nominativi dei candidati ai ruoli di commissari, Presidente e segretari della Commissione○ condivisione finale con AD che approva l’Istruttoria e firma la nomina <ul style="list-style-type: none">- Le modifiche alla scheda sono tracciate e motivate- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti dall’applicativo “Nomina Commissioni di gara”, sono salvati all’interno dell’applicativo stesso associati alla singola Commissione- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell’Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	30c	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DSO - Acquisti sotto soglia → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art.26/Accordi Quadro/Contratti Quadro ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo, che sono effettuate attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), la Consip si avvale di un "seggio unico" costituito dal Buyer, in qualità di Punto Istruttore per conto del Responsabile DSO che è anche soggetto aggiudicatore 		

R.30c

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">○ per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo e che sono effettuate in ASP (Application Service Provider) su Sistema E-procurement e per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le modalità sono assimilabili a quelle descritte per le acquisizioni sopra la soglia○ numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri)○ al fine di garantire il rispetto dei criteri di rotazione e alternanza il Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia deve comunicare al Responsabile Scheda l'esistenza di precedenti edizioni della stessa iniziativa o precedenti iniziative con il medesimo oggetto○ sorteggio del Presidente alla presenza di Responsabile della DPG, Responsabile della DIA e Responsabile della DPSP○ il Responsabile Scheda predispone Istruttoria e proposta di nomina di Commissione○ Condivisione istruttoria e proposta di nomina con Responsabile DSO e con responsabile Divisione Proponente○ Verifiche da parte della DRC se vi siano provvedimenti disciplinari erogati/in corso di erogazione a carico dei componenti interni Commissione○ Predisposizione atto di nomina da parte del Responsabile Scheda○ condivisione finale con AD che firma la nomina- Le modifiche alla scheda sono tracciate e motivate- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria per la nomina della Commissione- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	30d	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Sourcing → Divisione Proponente → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Nomina commissione
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri) ○ Responsabile scheda è un referente dell'area POC della DPG ○ Il Responsabile Scheda, individuati i potenziali candidati interni per la Commissione - tramite l'applicativo "Nomina Commissione di Gara", presente nella sezione "Applicazioni" della Intranet - 		

R.30d

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>contatta: i Responsabili di Divisione; i Responsabili di Area; i Responsabili delle Aree di Assistenza Legale; per richiedere la disponibilità delle risorse idonee allo svolgimento dei lavori di Commissione, nel rispetto dei criteri di rotazione</p> <ul style="list-style-type: none">○ Responsabile Scheda acquisisce, anche tramite il Sistema SIGeF, le informazioni relative alle presenze in precedenti Commissioni dei potenziali membri○ sorteggio del Presidente alla presenza di Responsabile della DPG, Responsabile della DIA e Responsabile della DPSP○ attività di sorteggio vengono tracciate in apposito Verbale sottoscritto dai presenti○ l'esito dell'attività di sorteggio è inserito dal Responsabile Scheda all'interno dell'applicativo "Nomina commissione di gara" e successivamente trasmesso al SIGeF sezione "Commissione" per la compilazione della Scheda Commissione Giudicatrice○ Responsabile Scheda predispone l'Istruttoria per la nomina della Commissione○ Condivisione dell'istruttoria da parte del responsabile scheda con resp. Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e con Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo○ DRC verifica se vi siano provvedimenti disciplinari erogati/in corso di erogazione a carico dei componenti interni Commissione○ Il Responsabile Scheda, preso atto dell'Istruttoria firmata, predispone l'Atto di nomina della Commissione, contenente l'oggetto dell'iniziativa di gara e i nominativi dei candidati ai ruoli di commissari, Presidente e segretari della Commissione○ condivisione finale con AD che approva l'Istruttoria e firma la nomina <ul style="list-style-type: none">- Le modifiche alla scheda sono tracciate e motivate- Archiviazione di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti dall'applicativo "Nomina Commissioni di gara", sono salvati all'interno dell'applicativo stesso associati alla singola Commissione- Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario- In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i>- Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	30e	Attività	Nomina commissario interno / membro seggio	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei commissari di gara (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	→ AD → DSO - Acquisti Sotto Soglia → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle acquisizioni per Consip effettuate attraverso adesioni a Convenzioni ex art.26/Accordi Quadro/Contratti Quadro ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo, che sono effettuate attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), la Consip si avvale di un "seggio unico" costituito dal Buyer, in qualità di Punto Istruttore per conto del Responsabile DSO che è anche soggetto aggiudicatore 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo e che sono effettuate in ASP (Application Service Provider) su Sistema E-procurement e per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le modalità sono assimilabili a quelle descritte per le acquisizioni sopra la soglia ○ numero dei membri variabile a seconda della complessità della gara (da 3 a 5 membri) ○ al fine di garantire il rispetto dei criteri di rotazione e alternanza il Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia deve comunicare al Responsabile Scheda l'esistenza di precedenti edizioni della stessa iniziativa o precedenti iniziative con il medesimo oggetto ○ sorteggio del Presidente alla presenza di Responsabile della DPG, Responsabile della DIA e Responsabile della DPSP ○ il Responsabile Scheda predisporre Istruttoria e proposta di nomina di Commissione ○ Condivisione istruttoria e proposta di nomina con Responsabile DSO e con responsabile Divisione Proponente ○ Verifiche da parte della DRC se vi siano provvedimenti disciplinari erogati/in corso di erogazione a carico dei componenti interni Commissione ○ Predisposizione atto di nomina da parte del Responsabile Scheda ○ condivisione finale con AD che approva l'istruttoria e firma la nomina - Le modifiche alla scheda sono tracciate e motivate - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario - In caso di deroga, anche parziale, ai criteri di rotazione e di alternanza, si fornisce adeguata motivazione ed evidenza nell'Istruttoria per la nomina della Commissione - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.31a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	31a	Attività	Nomina commissione di collaudo	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Sourcing → Divisione Proponente → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 		Contributor	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o le Commissioni di "collaudo/verifica tecnica/evoluzione tecnologica" sono composte da 2 o più membri conformemente a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara o individuati i membri di commissione e verificato il rispetto dei criteri di rotazione/alternanza, il Responsabile Scheda (Area POC della DPG) predispone l'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i> e la inoltra, al Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e, al Responsabile Area Sourcing, al CM dell'iniziativa e al RdP. o una volta esaminata ed approvata l'istruttoria dal Responsabile Divisione Sourcing, la stessa viene condivisa con il Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo o DRC verifica se vi sono provvedimenti disciplinari a carico dei candidati interni della Commissione e la presenza nel periodo previsto o il Responsabile Divisione Proponente sottopone all'AD per l'approvazione l'istruttoria e l'Atto di nomina - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario - Archiviazione a cura del Responsabile Scheda di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti dall'applicativo "Nomina Commissioni di gara" vengono salvati all'interno dell'applicativo stesso associati alla singola Commissione. - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

R.31a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	31b	Attività	Nomina commissione di collaudo	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Sourcing → Divisione Proponente → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 		Contributor -	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) - Sistema di gestione del rischio privacy - Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio - Trasparenza - Accesso civico - Sistema deleghe/procure - Sistema procedurale interno - Reporting/Flussi informativi - Segregazione compiti/funzioni - Controlli gerarchici - Audit/Controlli - Tracciabilità del processo - Archiviazione documentazione rilevante - Rotazione - Disciplina conflitto interessi - Disciplina riservatezza/integrità informazioni - Formazione - Comunicazione - Whistleblowing - Certificazioni - Sistema disciplinare - Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o le Commissioni di "collaudo/verifica tecnica/evoluzione tecnologica" sono composte da 2 o più membri conformemente a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara o individuati i membri di commissione e verificato il rispetto dei criteri di rotazione/alternanza, il Responsabile Scheda (Area POC della DPG) predispone l'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i> e la inoltra, al Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e per conoscenza al Responsabile Area Sourcing, al CM dell'iniziativa e al RdP. o una volta esaminata ed approvata l'istruttoria dal Responsabile Divisione Sourcing, la stessa viene condivisa con il Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo o DRC verifica se vi sono provvedimenti disciplinari a carico dei candidati interni della Commissione e la presenza nel periodo previsto o il Responsabile Divisione Proponente sottopone all'AD per l'approvazione l'istruttoria e l'Atto di nomina - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario - Archiviazione a cura del Responsabile Scheda di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti dall'applicativo "Nomina Commissioni di gara" vengono salvati all'interno dell'applicativo stesso associati alla singola Commissione. - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

R.31b

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.31c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	31c	Attività	Nomina commissione di collaudo	Descrizione Rischio	Inosservanza delle regole normative e procedurali per l'individuazione e la nomina dei membri della commissione di collaudo (es. criteri di nomina - principio di rotazione - conflitto interessi)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Sourcing → Divisione Proponente → DPG - Pianificazione operativa e Commissioni di Gara 		Contributor -	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Nomina commissione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o le Commissioni di "collaudo/verifica tecnica/evoluzione tecnologica" sono composte da 2 o più membri conformemente a quanto indicato all'interno del Disciplinare di gara o individuati i membri di commissione e verificato il rispetto dei criteri di rotazione/alternanza, il Responsabile Scheda (Area POC della DPG) predispone l'Istruttoria <i>per la nomina della Commissione</i> e la inoltra, al Responsabile Divisione Sourcing di riferimento e per conoscenza al Responsabile Area Sourcing, al CM dell'iniziativa e al RdP. o una volta esaminata ed approvata l'istruttoria dal Responsabile Divisione Sourcing, la stessa viene condivisa con il Responsabile Divisione Proponente che verifica la correttezza e completezza dell'Istruttoria per la nomina della Commissione e dei documenti a corredo o DRC verifica se vi sono provvedimenti disciplinari a carico dei candidati interni della Commissione e la presenza nel periodo previsto o il Responsabile Divisione Proponente sottopone all'AD per l'approvazione l'istruttoria e l'Atto di nomina - Rilascio scheda incompatibilità/ conflitto di interessi da parte del commissario - Archiviazione a cura del Responsabile Scheda di tutta la documentazione prodotta su apposita cartella (sito) sulla Intranet, condivisa con i referenti della DIA. I documenti prodotti dall'applicativo "Nomina Commissioni di gara" vengono salvati all'interno dell'applicativo stesso associati alla singola Commissione. - Flusso vs OdV/RPCT in caso di deroga motivata ai criteri di rotazione nella individuazione dei commissari interni - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

R.31c

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	32a	Attività	Attività di collaudo	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese
Risk-owner	→ Commissione di collaudo	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Collaudi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, nonché di procedura interna che disciplina le attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - Fase aggiudicazione; le predette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - La Società ha inoltre adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di 		

R.32a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", alle commissioni di collaudo e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate - Collegialità della commissione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	32b	Attività	Attività di collaudo	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese
Risk-owner	→ Commissione di collaudo	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Collaudi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, nonché di procedura interna che disciplina le attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione; le predette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - La Società ha inoltre adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica 		

R.32b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>documentazione amministrativa e supporto RdP", alle commissioni di collaudo e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate - Collegialità della commissione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	32c	Attività	Attività di collaudo	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle attività di collaudo, al fine di favorire un'impresa o un gruppo di imprese
Risk-owner	→ Commissione di collaudo	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Collaudi
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura selezione e nomina membri delle Commissioni di gara ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità operative relative all'individuazione e alla nomina dei membri delle Commissioni giudicatrici - sezione dedicata alle commissioni di collaudo, nonché di procedura interna che disciplina le attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione; le predette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - La Società ha inoltre adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di 		

R.32c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", alle commissioni di collaudo e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate - Collegialità della commissione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33a	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Contributor	- Sourcing – ALS - Sourcing - CM se coinvolto	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione/seggio/Ufficio busta A sono verbalizzate e documentate (se verifica 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>della documentazione amministrativa da parte dell'Ufficio, previsto verbale unico descrittivo di tutte le attività svolte, datato e sottoscritto, digitalmente, dal Responsabile dell'Ufficio senza necessità di protocollo. Viceversa, nel caso della Commissione/Seggio di gara, deve esser dato atto di tutte le attività svolte in appositi verbali redatti dal segretario nel corso delle sedute)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In presenza di cause tassative di esclusione la Commissione/l'Ufficio/il Seggio cura la formulazione della motivazione sia nel relativo verbale sia nel provvedimento di esclusione. L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione viene inoltrata: <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di Seggio e Commissione al Responsabile Divisione Sourcing, - nel caso di Ufficio al Responsabile DSO e in cc il responsabile Divisione Sourcing (solo se richiesto il contributo) ○ In presenza di cause facoltative di esclusione la Commissione/l'Ufficio/il Seggio, ne dà comunicazione al legale di riferimento dell'iniziativa che cura l'analisi e l'istruttoria della documentazione prodotta e della bozza di comunicazione per Commissione/Seggio/Ufficio sugli esiti della valutazione. L'istruttoria e la documentazione allegata viene inoltrata al responsabile Divisione Sourcing e, se coinvolto, al Responsabile Divisione Affari Legali ○ responsabile Divisione Sourcing e, solo se coinvolto preliminarmente il Responsabile Divisione Affari Legali, sulla base della documentazione ricevuta, valuta/no la proposta di esclusione firmando l'istruttoria ○ valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione ○ check list, a cura dell'Ufficio/Commissione/Seggio, sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali. La check list, sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio/Presidente/RdP, è inviata al CM e al suo Responsabile di Area, al legale di riferimento dell'iniziativa e al suo Responsabile di Area nonché al RdP (se non opera il seggio) ○ L'Ufficio/Seggio/Commissione predispose la bozza del Provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni e l'istruttoria per gli adempimenti di cui all'art. 76 c.2 bis, D.lgs. n. 50/2016 o ex art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016. Nel caso di Ufficio la bozza di provvedimento accompagnata dall'istruttoria è inviata tramite mail - in cc il RdP - dal Responsabile dell'Ufficio al Responsabile DSO. Nel caso di Commissione la bozza di provvedimento accompagnata dall'istruttoria è inviata dal Presidente al RdP; in questo caso il provvedimento e l'istruttoria vengono inoltrati al Responsabile Sourcing per una valutazione preliminare all'approvazione dell'AD - Il Presidente di Commissione/il Presidente di Seggio/l'Ufficio sono tenuti a aggiornare, periodicamente, il piano di lavoro segnalando all'Area POC della DPG e al RdP l'avanzamento delle attività, gli eventuali scostamenti con le coerenti giustificazioni. Nel caso di Commissioni in cui il Presidente è
---	--

R.33a

	<p>un membro esterno le informazioni al PM vengono fornite dal RdP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Formazione specifica - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

3ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33b	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Contributor	- Sourcing – ALS - Sourcing - CM se coinvolto	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> o Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte o Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali o Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento o Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi o Politica per la classificazione delle informazioni o Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o Collegialità della commissione e del seggio o Tutte le valutazioni della commissione/seggio/Ufficio busta A sono verbalizzate e documentate (se verifica della 		

R.33b

- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

- documentazione amministrativa da parte dell'Ufficio, previsto verbale unico descrittivo di tutte le attività svolte, datato e sottoscritto, digitalmente, dal Responsabile dell'Ufficio senza necessità di protocollo. Viceversa, nel caso della Commissione/ Seggio di gara, deve esser dato atto di tutte le attività svolte in appositi verbali redatti dal segretario nel corso delle sedute)
- In presenza di cause tassative di esclusione la Commissione/l'Ufficio/il Seggio cura la formulazione della motivazione sia nel relativo verbale sia nel provvedimento di esclusione. L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione viene inoltrata:
 - nel caso di Seggio e Commissione al Responsabile Divisione Sourcing,
 - nel caso di Ufficio al Responsabile DSO e in cc il responsabile Divisione Sourcing (solo se richiesto il contributo)
 - In presenza di cause facoltative di esclusione la Commissione/l'Ufficio/il Seggio, ne dà comunicazione al legale di riferimento dell'iniziativa che cura l'analisi e l'istruttoria della documentazione prodotta e della bozza di comunicazione per Commissione/Seggio/Ufficio sugli esiti della valutazione. L'istruttoria e la documentazione allegata viene inoltrata al responsabile Divisione Sourcing e, se coinvolto, al Responsabile Divisione Affari Legali
 - il responsabile Divisione Sourcing e, solo se coinvolto preliminarmente il Responsabile Divisione Affari Legali, sulla base della documentazione ricevuta, valuta/no la proposta di esclusione firmando l'istruttoria
 - valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione
 - check list, a cura dell'Ufficio/Commissione/Seggio, sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali. La check list, sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio/Presidente/RdP, è inviata al CM e al suo Responsabile di Area, al legale di riferimento dell'iniziativa e al suo Responsabile di Area nonché al RdP (se non opera il seggio)
 - L'Ufficio/Seggio/Commissione predispone la bozza del Provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni e l'istruttoria per gli adempimenti di cui all'art. 76 c.2 bis, D.lgs. n. 50/2016 o ex art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016. Nel caso di Ufficio la bozza di provvedimento accompagnata dall'istruttoria è inviata tramite mail - in cc il RdP - dal Responsabile dell'Ufficio al Responsabile DSO. Nel caso di Commissione la bozza di provvedimento accompagnata dall'istruttoria è inviata dal Presidente al RdP. In entrambi i casi il provvedimento e l'istruttoria vengono inoltrati al Responsabile Sourcing per una valutazione preliminare all'approvazione dell'AD
 - Il Presidente di Commissione/il Presidente di Seggio/l'Ufficio sono tenuti a aggiornare, periodicamente, il piano di lavoro segnalando all'Area POC della DPG e al RdP l'avanzamento delle attività, gli eventuali scostamenti con le coerenti giustificazioni. Nel caso di Commissioni in cui il Presidente è un membro esterno le informazioni al PM vengono fornite dal RdP
 - Controlli gerarchici
 - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna
 - Formazione specifica
 - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33c	Attività	Verifica documentazione e amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione (Commissione OeV) / DSO - Acquisti sotto soglia (Punto Ordinante per P più basso)	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - DSO- Acquisti sotto soglia se coinvolto (buyer)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Soglio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione ○ la Commissione di gare sotto soglia (il segretario è individuato all'interno dell'Area acquisti e non del 		

R.33c

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Sourcing - ALS) può avvalersi - per esigenze specifiche, circostanziate e motivate - del supporto legale</p> <ul style="list-style-type: none">○ verbalizzazione delle attività di commissioni MePA OEV QP (qualità prezzo) o di Gare in ASP sia OEV QP sia MP (Minor prezzo)○ La consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC viene effettuata dall'UTG su richiesta della Commissione○ In presenza di cause tassative e facoltative Commissione/Seggio di gara può avvalersi del supporto legale per le valutazioni del caso○ Al termine della verifica della documentazione amministrativa l'Ufficio/Seggio/Commissione, dopo avere riepilogato le eventuali valutazioni effettuate dalla stazione appaltante, formula la proposta dei concorrenti ammessi/esclusi e lo invia al RdP per l'inoltro al Responsabile DSO○ Il Responsabile di DSO sottoscrive il Provvedimento e lo restituisce al Buyer/RdP per l'invio ai concorrenti <p>– per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo, che sono effettuate attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), la Consip si avvale di un "seggio unico" costituito dal Buyer, in qualità di Punto Istruttore per conto del Responsabile DSO che è anche soggetto aggiudicatore</p> <p>– Valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione</p> <p>– Aggiornamento costante del piano di lavoro in virtù del continuo dialogo del Buyer/RdP con l'Area POC della DPG</p> <p>– Controlli gerarchici</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Formazione specifica</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	33d	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP		Contributor	- Sourcing – ALS - Sourcing - CM se coinvolto	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Controlli						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiricclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione/seggio/Ufficio busta A sono verbalizzate e documentate (se verifica della documentazione amministrativa da parte dell'Ufficio, 								

R.33d

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>previsto verbale unico descrittivo di tutte le attività svolte, datato e sottoscritto, digitalmente, dal Responsabile dell'Ufficio senza necessità di protocollo. Viceversa, nel caso della Commissione/ Seggio di gara, deve esser dato atto di tutte le attività svolte in appositi verbali redatti dal segretario nel corso delle sedute)</p> <ul style="list-style-type: none">○ In presenza di cause tassative di esclusione la Commissione/l'Ufficio/il Seggio cura la formulazione della motivazione sia nel relativo verbale sia nel provvedimento di esclusione. L'istruttoria e la bozza di provvedimento di esclusione viene inoltrata:<ul style="list-style-type: none">- nel caso di Seggio e Commissione al Responsabile Divisione Sourcing,- nel caso di Ufficio al Responsabile DSO e in cc il responsabile Divisione Sourcing (solo se richiesto il contributo)○ In presenza di cause facoltative di esclusione la Commissione/l'Ufficio/il Seggio, ne dà comunicazione al legale di riferimento dell'iniziativa che cura l'analisi e l'istruttoria della documentazione prodotta e della bozza di comunicazione per Commissione/Seggio/Ufficio sugli esiti della valutazione. L'istruttoria e la documentazione allegata viene inoltrata al responsabile Divisione Sourcing e, se coinvolto, al Responsabile Divisione Affari Legali○ il responsabile Divisione Sourcing e, solo se coinvolto preliminarmente il Responsabile Divisione Affari Legali, sulla base della documentazione ricevuta, valuta/no la proposta di esclusione firmando l'istruttoria○ valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione○ check list, a cura dell'Ufficio/Commissione/Seggio, sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali. La check list, sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio/Presidente/RdP, è inviata al CM e al suo Responsabile di Area, al legale di riferimento dell'iniziativa e al suo Responsabile di Area nonché al RdP (se non opera il seggio)○ L'Ufficio/Seggio/Commissione predispone la bozza del Provvedimento che determina le ammissioni e le esclusioni e l'istruttoria per gli adempimenti di cui all'art. 76 c.2 bis, D.lgs. n. 50/2016 o ex art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016. Nel caso di Ufficio la bozza di provvedimento accompagnata dall'istruttoria è inviata tramite mail - in cc il RdP - dal Responsabile dell'Ufficio al Responsabile DSO. Nel caso di Commissione la bozza di provvedimento accompagnata dall'istruttoria è inviata dal Presidente al RdP. In entrambi i casi il provvedimento e l'istruttoria vengono inoltrati al Responsabile Sourcing per una valutazione preliminare all'approvazione dell'AD- Il Presidente di Commissione/il Presidente di Seggio/l'Ufficio sono tenuti a aggiornare, periodicamente, il piano di lavoro segnalando all'Area POC della DPG e al RdP l'avanzamento delle attività, gli eventuali scostamenti con le coerenti giustificazioni. Nel caso di Commissioni in cui il Presidente è un membro esterno le informazioni al PM vengono fornite dal RdP- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	33e	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione amministrativa anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione (Commissione OeV) / DSO - Acquisti Sotto soglia (Punto Ordinante per P più basso)	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti Sotto Soglia - DSO - Acquisti Sotto soglia se coinvolto (buyer)	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione ○ Il Seggio di gara (costituito dal Buyer per gli affidamenti al Minor Prezzo per le gare sotto soglia su 		

R.33e

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Mepa) e la Commissione di gare sotto soglia (il segretario è individuato all'interno dell'Area acquisti e non del Sourcing - ALS) possono avvalersi - per esigenze specifiche, circostanziate e motivate - del supporto legale</p> <ul style="list-style-type: none">○ verbalizzazione delle attività di commissioni MePA OEV QP (qualità prezzo) o di Gare in ASP sia OEV QP sia MP (Minor prezzo)○ La consultazione del casellario dell'Osservatorio istituito presso l'ANAC viene effettuata dall'UTG su richiesta della Commissione○ In presenza di cause tassative e facoltative Commissione/Seggio di gara può avvalersi del supporto legale per le valutazioni del caso<ul style="list-style-type: none">○ Al termine della verifica della documentazione amministrativa l'Ufficio/Seggio/Commissione, dopo avere riepilogato le eventuali valutazioni effettuate dalla stazione appaltante, formula la proposta dei concorrenti ammessi/esclusi e lo invia al RdP per l'inoltro al Responsabile DSO○ Il Responsabile di DSO sottoscrive il Provvedimento e lo restituisce al Buyer/RdP per l'invio ai concorrenti <p>– per le acquisizioni di importo al di sotto della soglia comunitaria, il cui criterio di aggiudicazione è il minor prezzo, che sono effettuate attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), la Consip si avvale di un "seggio unico" costituito dal Buyer, in qualità di Punto Istruttore per conto del Responsabile DSO che è anche soggetto aggiudicatore</p> <p>– Valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione</p> <p>– Aggiornamento costante del piano di lavoro in virtù del continuo dialogo del Buyer/RdP con l'Area POC della DPG</p> <p>– Controlli gerarchici</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Formazione specifica</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	34a	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Controlli						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il modello operativo prevede la compilazione di “<i>checklist</i>” all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi ‘alert’ generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle “<i>checklist</i>”, a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di “Ricezione offerte” il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento delle funzioni di primo livello (tipicamente rappresentate da strutture che svolgono controlli di natura amministrativa/tecnica/economica ovvero verifiche di tipo amministrativo/contabile) - Commissione di gara/ Seggio di gara/ addetto dell'area DSO Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP - ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento di una figura di primo livello gerarchico – Responsabile DSO- ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. - I controlli effettuati ai fini antiriciclaggio non devono essere formalizzati all'interno degli atti della gara, ma devono essere inseriti a sistema dal Segretario di gara/ Presidente di Commissione. Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo “Segnalazioni operazioni sospette” presente sull'intranet aziendale. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
--	---

R.34a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	34b	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Controlli						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i 								

R.34b

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il modello operativo prevede la compilazione di “<i>checklist</i>” all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi ‘alert’ generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle “<i>checklist</i>”, a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.- Per la fase di “Ricezione offerte” il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi:<ul style="list-style-type: none">o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento delle funzioni di primo livello (tipicamente rappresentate da strutture che svolgono controlli di natura amministrativa/tecnica/ economica ovvero verifiche di tipo amministrativo/ contabile) - Commissione di gara/ Seggio di gara/ addetto dell'area DSO Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP - ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo;o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento di una figura di primo livello gerarchico – Responsabile DSO - ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltrare o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltrare o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF.- I controlli effettuati ai fini antiriciclaggio non devono essere formalizzati all'interno degli atti della gara, ma devono essere inseriti a sistema dal Segretario di gara/ Presidente di Commissione. Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo “Segnalazioni operazioni sospette” presente sull'intranet aziendale.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	--

R.34b

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	34c	Attività	Verifica documentazione amministrativa (Busta A)	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito della verifica busta A anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione/ seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Controlli						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il modello operativo prevede la compilazione di “<i>checklist</i>” all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi ‘alert’ generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle “<i>checklist</i>”, a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di “Ricezione offerte” il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> ○ la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento delle funzioni di primo livello (tipicamente rappresentate da strutture che svolgono controlli di natura amministrativa/tecnica/economica ovvero verifiche di tipo amministrativo/contabile) - Commissione di gara/ Seggio di gara/ addetto dell'area DSO Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP - ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; ○ la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento di una figura di primo livello gerarchico – Responsabile DSO - ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; ○ la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. - I controlli effettuati ai fini antiriciclaggio non devono essere formalizzati all'interno degli atti della gara, ma devono essere inseriti a sistema dal Segretario di gara/ Presidente di Commissione. Tutti i controlli effettuati ai fini antiriciclaggio sono effettuati attraverso l'utilizzo dell'applicativo “Segnalazioni operazioni sospette” presente sull'intranet aziendale. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	35a	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → RdP → Responsabile sourcing → Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing – CM - Sourcing - ALS 	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Esclusioni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 		

R.35a

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ effettuata la valutazione della documentazione amministrativa, la Commissione/Seggio/Ufficio busta A, formula la proposta dei concorrenti ammessi/esclusi alla successiva fase di gara○ la bozza è inviata al RdP (nel caso di Seggio il RdP è lo stesso Presidente di commissione) che predispone l'istruttoria per il successivo inoltro al responsabile Sourcing di riferimento (in cc legale iniziativa, il Presidente, Responsabile POC, UTG, Ufficio e, eventualmente, Responsabile del Disciplinare). Nel caso di Ufficio la proposta viene inviata al Responsabile DSO che inoltra l'istruttoria e il Provvedimento per approvazione dell'AD○ tutte le valutazioni della commissione/seggio/Ufficio busta A sono verbalizzate e documentate○ tutte le proposte all'AD sono documentate in Istruttoria a firma dei resp. di Divisione○ Nel caso in cui nella proposta siano ammessi tutti i concorrenti, il Responsabile Sourcing inoltra il provvedimento all'AD per la successiva approvazione (in cc RdP, legale di riferimento, Responsabile PM, UTG e eventualmente Responsabile del Disciplinare); qualora la verifica dei requisiti sia stata effettuata dall'Ufficio busta A, il provvedimento è inoltrato dal Resp. DSO all'AD○ Nel caso in cui nella proposta vi siano concorrenti esclusi, l'istruttoria viene sottoscritta da tutti i soggetti che hanno partecipato alla proposta di esclusione.○ A seguito dell'avvenuta approvazione da parte dell'Organo deliberante, viene inviato il provvedimento agli OE interessati, nel rispetto di quanto previsto dall'art 76 comma 2 bis, da parte del RdP per il tramite del Sistema <ul style="list-style-type: none">- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	35b	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi	
Risk-owner	→ AD	→ Responsabile sourcing → Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Contributor	- Sourcing – CM - Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
	Processo				Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	
	Fase				Valutazione Offerte e aggiudicazione	
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Esclusioni		
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 	
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali			Misure specifiche			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 			

R.35b

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ effettuata la valutazione della documentazione amministrativa, la Commissione/Seggio/Ufficio busta A, formula la proposta dei concorrenti ammessi/esclusi alla successiva fase di gara○ la bozza è inviata al RdP (nel caso di Seggio il RdP è lo stesso Presidente di commissione) che predispone l'istruttoria per il successivo inoltro al responsabile Sourcing di riferimento (in cc legale iniziativa, il Presidente, Responsabile POC, UTG, Ufficio e, eventualmente, Responsabile del Disciplinare). Nel caso di Ufficio la proposta viene inviata al Responsabile DSO che inoltra l'istruttoria e il Provvedimento per approvazione dell'AD○ tutte le valutazioni della commissione/seggio/Ufficio busta A sono verbalizzate e documentate○ tutte le proposte all'AD sono documentate in Istruttoria a firma dei resp. di Divisione○ Nel caso in cui nella proposta siano ammessi tutti i concorrenti, il Responsabile Sourcing inoltra il provvedimento all'AD per la successiva approvazione (in cc RdP, legale di riferimento, Responsabile PM, UTG e eventualmente Responsabile del Disciplinare); qualora la verifica dei requisiti sia stata effettuata dall'Ufficio busta A, il provvedimento è inoltrato dal Resp. DSO all'AD○ Nel caso in cui nella proposta vi siano concorrenti esclusi, l'istruttoria viene sottoscritta da tutti i soggetti che hanno partecipato alla proposta di esclusione.○ A seguito dell'avvenuta approvazione da parte dell'Organo deliberante, viene inviato il provvedimento agli OE interessati, nel rispetto di quanto previsto dall'art 76 comma 2 bis, da parte del RdP per il tramite del Sistema <ul style="list-style-type: none">- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	35c	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione /DSO – Acquisti Sotto soglia → Responsabile DSO → RdP		Contributor	- DSO - Area Assistenza legale sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Esclusioni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ al termine della verifica della documentazione amministrativa l'Ufficio/Seggio/Commissione, dopo avere riepilogato le eventuali valutazioni effettuate dalla stazione appaltante, formula la proposta dei 								

R.35c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>concorrenti ammessi/esclusi e lo invia al RdP per l'inoltro al Responsabile DSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il Responsabile di DSO provvede a sottoscrivere digitalmente il Provvedimento e lo restituisce al RdP per l'invio ai concorrenti <p>- Valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione</p> <p>- Controlli gerarchici</p> <p>- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>- Formazione specifica</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	35d	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → RdP → Responsabile sourcing → Commissione di giudicazione/ Seggio di gara/ DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing – CM - Sourcing - ALS 	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Esclusioni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta A) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiriclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 		

R.35d

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ effettuata la valutazione della documentazione amministrativa, la Commissione/Seggio/Ufficio busta A, formula la proposta dei concorrenti ammessi/esclusi alla successiva fase di gara○ la bozza è inviata al RdP (nel caso di Seggio il RdP è lo stesso Presidente di commissione) che predispone l'istruttoria per il successivo inoltro al responsabile Sourcing di riferimento (in cc legale iniziativa, il Presidente, Responsabile POC, UTG, Ufficio e, eventualmente, Responsabile del Disciplinare). Nel caso di Ufficio la proposta viene inviata al Responsabile DSO inoltra l'istruttoria e il Provvedimento al Responsabile Sourcing per una valutazione preliminare all'approvazione dell'AD○ tutte le valutazioni della commissione/seggio/Ufficio busta A sono verbalizzate e documentate○ tutte le proposte all'AD sono documentate in Istruttoria a firma dei resp. di Divisione○ Nel caso in cui nella proposta siano ammessi tutti i concorrenti, il Responsabile Sourcing inoltra il provvedimento all'AD per la successiva approvazione (in cc RdP, legale di riferimento, Responsabile PM, UTG e eventualmente Responsabile del Disciplinare); qualora la verifica dei requisiti sia stata effettuata dall'Ufficio busta A, il provvedimento è inoltrato dal Resp. DSO all'AD○ Nel caso in cui nella proposta vi siano concorrenti esclusi, l'istruttoria viene sottoscritta da tutti i soggetti che hanno partecipato alla proposta di esclusione.○ A seguito dell'avvenuta approvazione da parte dell'Organo deliberante, viene inviato il provvedimento agli OE interessati, nel rispetto di quanto previsto dall'art 76 comma 2 bis, da parte del RdP per il tramite del Sistema <ul style="list-style-type: none">- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	35e	Attività	Provvedimento ammessi/ esclusi	Descrizione Rischio	Errata/ mancata adozione del provvedimento ammessi/ esclusi						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione /DSO – Acquisti Sotto soglia → Responsabile DSO → RdP		Contributor	- DSO - Area Assistenza legale sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Esclusioni						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ al termine della verifica della documentazione amministrativa l'Ufficio/Seggio/Commissione formula la proposta dei concorrenti ammessi/esclusi e lo invia al RdP per l'inoltro al Responsabile DSO 								

R.35e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il Responsabile di DSO provvede a sottoscrivere digitalmente il Provvedimento e lo restituisce al RdP per l'invio ai concorrenti - - Valutazione da parte della stazione appaltante della proposta di esclusione - Controlli gerarchici - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Formazione specifica - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale 		

R.36a

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ verifica a cura della Commissione della regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica rispetto a quanto prescritto nella <i>lex specialis</i> di gara○ la Commissione valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e delle modalità descritti nella documentazione di gara○ terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema○ la commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico)○ compilazione a cura della Commissione check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione○ compilazione a cura della Commissione check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale 		

R.36b

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ verifica a cura della Commissione della regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica rispetto a quanto prescritto nella <i>lex specialis</i> di gara○ la Commissione valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e delle modalità descritti nella documentazione di gara○ terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema○ la commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico)○ compilazione a cura della Commissione check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione○ compilazione a cura della Commissione check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) <p>– Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Formazione specifica</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale ○ verifica a cura della Commissione della regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta 		

R.36c

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>tecnica rispetto a quanto prescritto nella <i>lex specialis</i> di gara</p> <ul style="list-style-type: none">○ la Commissione valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e delle modalità descritti nella documentazione di gara○ terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema○ la commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico) <p>– Per le gare “sotto soglia” la proposta di esclusione (no busta A) del Presidente della Commissione è inoltrata, previa informativa al RdP, direttamente all'organo di aggiudicazione (Responsabile DSO). In caso di criticità legali, motivate, specifiche e circostanziate, è richiesto il supporto dell'Assistenza Legale Sotto-Soglia della DSO per la redazione del provvedimento di esclusione</p> <p>– Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Formazione specifica</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36d	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale ○ verifica a cura della Commissione della regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta 		

R.36d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>tecnica rispetto a quanto prescritto nella <i>lex specialis</i> di gara</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la Commissione valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e delle modalità descritti nella documentazione di gara ○ terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema ○ la commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico) <p>– Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Formazione specifica</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	36e	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Busta B e C)	Descrizione Rischio	Errata valutazione delle offerte (busta B e/o C) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Valutazione delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio ○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale 		

R.36e

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ verifica a cura della Commissione della regolarità formale della documentazione relativa all'Offerta tecnica rispetto a quanto prescritto nella <i>lex specialis</i> di gara○ la Commissione valuta l'offerta e attribuisce il punteggio, sulla base dei criteri e delle modalità descritti nella documentazione di gara○ terminato l'esame delle Offerte Tecniche, si procede al calcolo del punteggio tecnico complessivo come previsto dalla documentazione di gara e, ove necessario (come nel caso di punteggi da attribuire sulla base di criteri discrezionali) all'aggiornamento/inserimento dei dati a Sistema○ la commissione procede alla verifica delle offerte economiche e all'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente procede a calcolare il punteggio complessivo (tecnico + economico)- Per le gare "sotto soglia" la proposta di esclusione (no busta A) del Presidente della Commissione è inoltrata, previa informativa al RdP, direttamente all'organo di aggiudicazione (Responsabile DSO). In caso di criticità legali, motivate, specifiche e circostanziate, è richiesto il supporto Assistenza Legale Sotto-Soglia della DSO per la redazione del provvedimento di esclusione- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor	- DPSP- Sviluppo, Gestione e Supporto (per sviluppo formula e per problematiche di esercizio)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticircolaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione 		

R.37a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Collegialità della commissione e del seggio○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale○ Nel caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione○ La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione <ul style="list-style-type: none">- Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara)- definite check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione- definite check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, anche attraverso l'errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor	- DPSP - Sviluppo, Gestione e Supporto (per sviluppo formula e per problematiche di esercizio)	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali ○ Check list per il controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione 		

R.37b

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Collegialità della commissione e del seggio○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale○ Nel caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione○ La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione <ul style="list-style-type: none">- Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara)- definite check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione- definite check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte/errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio 		

R.37c

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale○ Nel caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione○ È cura della Commissione personalizzare, eventualmente, la Comunicazione (in particolare, nel caso dell'anomalia ex art. 97 comma 6, del Codice) al fine di meglio specificare le richieste – in termini di giustificativi - che, nel caso di sotto soglia, il Presidente, deve fare al concorrente○ La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione <ul style="list-style-type: none">- Utilizzo formula per calcolo- definite check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione- definite check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37d	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte/errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor	- DPSP - Sviluppo, Gestione e Supporto (per sviluppo formula e per problematiche di esercizio)	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio 		

R.37d

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale○ Nel caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione○ La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal Rdp congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione- Utilizzo formula per calcolo (si evidenzia che il Sistema di e-Procurement mette a disposizione una funzionalità che è da intendersi di mero ausilio alla Commissione di gara)- definite check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione- definite check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	37e	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa / Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica dell'anomalia delle offerte/errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del sistema anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile del Procedimento	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collegialità della commissione e del seggio 		

R.37e

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Tutte le valutazioni della commissione sono verbalizzate e documentate anche nella Relazione finale○ Nel caso di anomalia, la Commissione invia comunicazione formale al RdP, che può avvalersi della stessa per la valutazione○ È cura della Commissione personalizzare, eventualmente, la Comunicazione (in particolare, nel caso dell'anomalia ex art. 97 comma 6, del Codice) al fine di meglio specificare le richieste – in termini di giustificativi - che, nel caso di sotto soglia, il Presidente, deve fare al concorrente○ La documentazione prodotta dai concorrenti è esaminata dal RdP congiuntamente alla Commissione, nel caso si sia avvalso di quest'ultima; in presenza di offerte ritenute non congrue, il RdP e la Commissione ne propongono, congiuntamente, l'esclusione <ul style="list-style-type: none">- Utilizzo formula per calcolo- definite check list di controllo degli elementi quantitativi di aggiudicazione- definite check list (Busta B/C) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)- Condivisione della relazione del Presidente della commissione con il Responsabile del Procedimento e sottoposizione della stessa all'organo deliberante l'aggiudicazione- Controlli gerarchici- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Formazione specifica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	38a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile Area Assistenza Legale Sourcing → Gestore SOS	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il modello operativo prevede la compilazione di “<i>checklist</i>” all’interno dell’applicativo informatico dedicato, propedeutica all’attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi ‘alert’ generati dall’applicativo informatico a seguito della compilazione delle “<i>checklist</i>”, a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di “Lavori di commissione” il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento - in qualità di funzione di primo livello operativo - del Segretario di gara. Al termine dell’analisi delle Buste B – laddove presente - e C per ogni offerta, il Segretario di gara avvia le verifiche finalizzate alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia previste ai fini antiriciclaggio; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza legale Divisione Sourcing ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell’operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell’UIF. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	38b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile Area Assistenza Legale Sourcing → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari e il presidente di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli. 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il modello operativo prevede la compilazione di “<i>checklist</i>” all’interno dell’applicativo informatico dedicato, propedeutica all’attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi ‘alert’ generati dall’applicativo informatico a seguito della compilazione delle “<i>checklist</i>”, a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di “Lavori di commissione” il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento - in qualità di funzione di primo livello operativo - del Segretario di gara. Al termine dell’analisi delle Buste B – laddove presente - e C per ogni offerta, il Segretario di gara avvia le verifiche finalizzate alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia previste ai fini antiriciclaggio; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza legale Divisione Sourcing ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell’operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell’UIF. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	38c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Offerta anomala)	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche sull'offerta anomala anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Commissione di giudicazione → Responsabile Area Assistenza Legale Sourcing → Gestore SOS	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli. - Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato, 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi:<ul style="list-style-type: none">o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento - in qualità di funzione di primo livello operativo - del Segretario di gara. Al termine dell'analisi delle Buste B – laddove presente - e C per ogni offerta, il Segretario di gara avvia le verifiche finalizzate alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia previste ai fini antiriciclaggio;o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza legale Divisione Sourcing ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

R.39a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39a	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del Procedimento	Contributor	- DSO - Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; inoltre ha adottato linee guida sul Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento che disciplinano dettagliatamente la nomina e l'attività dello stesso; entrambe sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con 		

R.39a

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ RdP richiede, mediante apposita comunicazione inviata tramite <i>Sistema</i>, nei confronti del primo classificato nella graduatoria provvisoria di merito, nonché delle imprese ausiliarie se presenti di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale○ RdP ricevuta la documentazione richiesta (tramite <i>Sistema</i>) la verifica supportato laddove necessario, dalle strutture competenti (ad es. Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP o Sourcing o Area Assistenza legale competente), sia nell'analisi della stessa che nell'individuazione delle parti da segretare ai fini dell'accesso immediato agli atti○ Il Rdp predispone la <i>Relazione</i>, in cui dà atto delle richieste inviate ai concorrenti e del relativo esito - oltre a rappresentare la chiusura di tutti i controlli, speciali e generali – detta Relazione è inviata all'UTG, con in copia il Responsabile della Divisione Sourcing○ tutte le valutazioni del RdP sono verbalizzate e documentate <ul style="list-style-type: none">- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	39b	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento		Contributor	- DSO - verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; inoltre ha adottato linee guida sul Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento che disciplinano dettagliatamente la nomina e l'attività dello stesso; entrambe sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:								

R.39b

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ RdP richiede, mediante apposita comunicazione inviata tramite <i>Sistema</i>, nei confronti del primo classificato nella graduatoria provvisoria di merito, nonché delle imprese ausiliarie se presenti di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale○ RdP ricevuta la documentazione richiesta (tramite <i>Sistema</i>) la verifica supportato laddove necessario, dalle strutture competenti (ad es. Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP o Sourcing o Area Assistenza legale competente), sia nell'analisi della stessa che nell'individuazione delle parti da segretare ai fini dell'accesso immediato agli atti○ Il Rdp predispone la <i>Relazione</i>, in cui dà atto delle richieste inviate ai concorrenti e del relativo esito - oltre a rappresentare la chiusura di tutti i controlli, speciali e generali – detta Relazione è inviata all'UTG, con in copia il Responsabile della Divisione Sourcing○ tutte le valutazioni del RdP sono verbalizzate e documentate <ul style="list-style-type: none">- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39c	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> o Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte o Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip o Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento o Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi o Politica per la classificazione delle informazioni o Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; inoltre ha adottato linee guida sul Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento che disciplinano dettagliatamente la nomina e l'attività dello stesso; entrambe sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con 		

R.39c

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ RdP richiede, mediante <i>Sistema</i>, nei confronti del primo classificato nella graduatoria provvisoria di merito, nonché delle imprese ausiliarie se presenti di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale○ RdP ricevuta la documentazione richiesta (tramite <i>Sistema</i>) la verifica supportato laddove necessario, dalle strutture competenti (ad es. Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP o Sourcing o Assistenza Legale Sotto-Soglia della DSO se criticità legali), sia nell'analisi della stessa che nell'individuazione delle parti da segretare ai fini dell'accesso immediato agli atti○ RdP redige la propria <i>Relazione</i> in cui prende atto di tutte le attività compiute dalla Commissione di gara e dall'UTG e dà conto delle attività da lui svolte○ Ai fini dell'aggiudicazione, il RdP invia la suddetta <i>Relazione</i>, unitamente agli allegati previsti (Relazione del presidente, esito comprova, documentazione, di cui sopra, presentata dall'aggiudicatario), alla Divisione Sourcing incaricata di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo deliberante, in base alle procure○ tutte le valutazioni del RdP sono verbalizzate e documentate <ul style="list-style-type: none">- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.39d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39d	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 d.lgs 50/2016 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; inoltre ha adottato linee guida sul Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento che disciplinano dettagliatamente la nomina e l'attività dello stesso; entrambe sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:		

R.39d

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ RdP richiede, mediante apposita comunicazione inviata tramite <i>Sistema</i>, nei confronti del primo classificato nella graduatoria provvisoria di merito, nonché delle imprese ausiliarie se presenti di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale○ RdP ricevuta la documentazione richiesta (tramite <i>Sistema</i>) la verifica supportato laddove necessario, dalle strutture competenti (ad es. Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP o Sourcing o Area Assistenza legale competente), sia nell'analisi della stessa che nell'individuazione delle parti da segretare ai fini dell'accesso immediato agli atti○ Il Rdp predispone la <i>Relazione</i>, in cui dà atto delle richieste inviate ai concorrenti e del relativo esito - oltre a rappresentare la chiusura di tutti i controlli, speciali e generali – detta Relazione è inviata all'UTG, con in copia il Responsabile della Divisione Sourcing○ tutte le valutazioni del RdP sono verbalizzate e documentate <ul style="list-style-type: none">- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze- Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	39e	Attività	Verifiche documentazione tecnico/economica (Comprova)	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche ex art. 85 co. 5 della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici del fornitore anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Responsabile del procedimento	Contributor	- DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> o Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte o Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip o Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento o Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi o Politica per la classificazione delle informazioni o Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte, che ha l'obiettivo di fornire indicazioni di carattere operativo di ausilio alle Commissioni giudicatrici, all'Ufficio "Verifica documentazione amministrativa e supporto RdP", e al Seggio di gara per lo svolgimento delle relative attività; inoltre ha adottato linee guida sul Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento che disciplinano dettagliatamente la nomina e l'attività dello stesso; entrambe sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con 		

R.39e

- ✓ Controlli gerarchici
- ✓ Audit/Controlli
- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:

- RdP richiede, mediante apposita comunicazione inviata tramite *Sistema*, nei confronti del primo classificato nella graduatoria provvisoria di merito, nonché delle imprese ausiliarie se presenti di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale
 - RdP ricevuta la documentazione richiesta (tramite *Sistema*) la verifica supportato laddove necessario, dalle strutture competenti (ad es. Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP o Sourcing o Assistenza Legale Sotto-Soglia della DSO se criticità legali), sia nell'analisi della stessa che nell'individuazione delle parti da segretare ai fini dell'accesso immediato agli atti
 - RdP redige la propria *Relazione* in cui prende atto di tutte le attività compiute dalla Commissione di gara e dall'UTG e dà conto delle attività da lui svolte
 - Ai fini dell'aggiudicazione, il RdP invia la suddetta *Relazione*, unitamente agli allegati previsti (Relazione del presidente, esito comprova, documentazione, di cui sopra, presentata dall'aggiudicatario), alla Divisione Sourcing incaricata di predisporre la documentazione da sottoporre all'Organo deliberante, in base alle procure
 - tutte le valutazioni del RdP sono verbalizzate e documentate
- Albo Rdp gestito dall'Area POC della DPG per controllo della rotazione e delle competenze
 - Criteri per l'individuazione degli RdP a seconda della complessità della gara
 - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna
 - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	40	Attività	Verifica documentazione per l'ammissione	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ RdP ammissione → DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Ammissione		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Ammissione fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi SDA	Fase	Ammissione fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi SDA										
Fase	Ammissione fornitori										
Area	Gestione SDA			Sotto Area	Controlli						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase di ammissione degli operatori economici al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) della Pubblica Amministrazione, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ le domande di ammissione al SDA sono sottoposte al vaglio del CM di ammissione [CM (A)] dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO) che verifica le dichiarazioni rese nella domanda e la corrispondenza tra i 								

R.40

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>requisiti tecnico-economici e le classi di ammissione</p> <ul style="list-style-type: none">○ Verifiche effettuate dal CM dell'ammissione tracciate all'interno di un sistema informativo○ a supporto delle attività operative di valutazione delle domande di ammissione, è disponibile un "cruscotto" condiviso all'interno dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP, contenente lo stato di avanzamento delle attività per ciascuna domanda di ammissione○ Responsabile del Procedimento dell'ammissione e della permanenza dei fornitori al SDA [RdP (A)], che coincide con il Responsabile dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP della DSO, monitora il rispetto dei termini per l'ammissione degli operatori economici al SDA○ Nel caso in cui la domanda presenti delle dichiarazioni contenenti condanne che potrebbero essere rilevanti ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, la verifica dell'effettiva riconducibilità viene effettuata dall'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO) e tracciata su un repository dedicato○ In caso di valutazione positiva il Responsabile di Area trasmette al responsabile di Divisione il provvedimento di diniego per il successivo invio al fornitore○ Il RdP (A), ricevuta mail dal CM (A) con i provvedimenti (ammissione, diniego) allegati, verifica, attraverso il cruscotto, la coerenza delle valutazioni delle domande di ammissione e delle conseguenti proposte, procede con l'approvazione tramite mail e con il successivo invio dei provvedimenti al Responsabile della DSO○ Il CM (A), ricevuto il provvedimento di ammissione firmato digitalmente dal Responsabile DSO, provvede ad approvare la domanda a Sistema <p>- Tracciabilità dell'intero processo in gestione telematica (Piattaforma di e-Procurement)</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	41	Attività	Verifica documentazione per l'abilitazione	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche sulla documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ RdP abilitazione → DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Abilitazione MePA	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi Mepa
				Fase	Abilitazione fornitori
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione abilitazione dei fornitori del MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase abilitazione dei fornitori del MePA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il CM dell'abilitazione verifica la coerenza e completezza delle domande rispetto delle prescrizioni formali definite nel capitolato d'onere anche in relazione ai requisiti minimi necessari all'abilitazione. ○ Verifiche effettuate dal CM (A) tracciate all'interno di un sistema informativo 		

R.41

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ Al termine delle verifiche, il CM (A) classifica la domanda e rende disponibile l'esito, attraverso un applicativo, al RdP dell'abilitazione (che coincide con il Responsabile dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP della DSO)○ Nel caso in cui la domanda presenti delle dichiarazioni contenenti condanne che potrebbero essere rilevanti ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, la verifica dell'effettiva riconducibilità viene effettuata dall'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO) e tracciata su un repository dedicato○ Il RdP dell'abilitazione verifica e trasmette al Responsabile DSO il documento Esito dell'istruttoria e i relativi allegati che comprendono la proposta di abilitazione/diniego /riassegnazione, e il Provvedimento plurisoggettivo di abilitazione e/o Provvedimento di diniego○ Approvazione proposta di abilitazione/riassegnazione/ diniego da parte del Responsabile DSO○ In caso di esito positivo il CM (A) approva a Sistema la domanda di abilitazione, in caso di esito negativo identifica la causa di riassegnazione / diniego- Tracciabilità dell'intero processo in gestione telematica (Piattaforma di e-Procurement)- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	42	Attività	Verifica documentazione per l'ammissione	Descrizione Rischio	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'ammissione allo SDA allo scopo di favorire un concorrente già abilitato
Risk-owner	→ RdP ammissione → DSO - Ufficio verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Ammissione	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Ammissione fornitori
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase di ammissione degli operatori economici al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) della Pubblica Amministrazione, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Per quanto concerne le verifiche e le modalità operative per l'ammissione si rimanda a quanto descritto nelle misure specifiche della scheda R_41 ○ Considerata la necessità di rispettare il termine di 10 giorni lavorativi (più 5 gg lavorativi in caso di chiarimenti o valutazione circa la moralità professionale), previsto dal D.Lgs. 50/2016, per la conclusione della valutazione delle domande e la comunicazione dell'accoglimento o del diniego, il 		

R.42

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>CM (A) analizza le domande rigorosamente in ordine cronologico con cadenza giornaliera</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ RdP dell'ammissione, che coincide con il Responsabile dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP della DSO, monitora il rispetto dei termini per l'ammissione degli operatori economici al SDA <ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità dell'intero processo in gestione telematica (Piattaforma di e-Procurement) - Verifiche effettuate dal CM dell'ammissione tracciate all'interno di un sistema informativo - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	43	Attività	Verifica documentazione per l'abilitazione	Descrizione Rischio	Non tempestiva verifica della documentazione presentata dal fornitore per l'abilitazione al MePA allo scopo di favorire un concorrente già abilitato
Risk-owner	→ RdP abilitazione → DSO- verifica documentazione amministrativa e supporto RdP/Category Manager Abilitazione MePA	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi Mepa
				Fase	Abilitazione fornitori
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione abilitazione dei fornitori del MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive e disciplina le attività caratterizzanti la fase abilitazione dei fornitori del MePA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Per quanto concerne le verifiche e le modalità operative per l'ammissione si rimanda a quanto descritto nelle misure specifiche della scheda R_42 - Tracciabilità dell'intero processo in gestione telematica (Piattaforma di e-Procurement) - Verifiche effettuate dal CM dell'abilitazione tracciate all'interno di un sistema informativo - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	44a	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG	Contributor	Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'addetto dell'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle 		

R.44a

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none">○ UTG effettua il controllo nel Casellario ANAC su tutti gli operatori economici partecipanti, subappaltatori ed ausiliarie○ le procedure attraverso le quali l'UTG svolge i controlli richiesti dalle Commissioni di Gara sono state concordate con i ruoli direttivi delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel processo istruttorio○ l'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo invia una mail di fine controlli a Commissione, CM, Rdp, affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione in base alle procure○ Coinvolgimento del legale di riferimento, qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali ex art. 80: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta Istruttoria per l'AD a firma del resp di Divisione per motivazioni esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma dell'AD <ul style="list-style-type: none">- Esito controlli comunicato al Rdp che li recepisce all'interno della propria relazione all'AD/CdA- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR"- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.44b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	44b	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici	Sotto Area	Controlli		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			- La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'addetto dell'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 		

R.44b

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ UTG effettua il controllo nel Casellario ANAC su tutti gli operatori economici partecipanti, subappaltatori ed ausiliarie○ le procedure attraverso le quali l'UTG svolge i controlli richiesti dalle Commissioni di Gara sono state concordate con i ruoli direttivi delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel processo istruttorio○ l'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, invia una mail di fine controlli a Commissione, CM, Rdp, affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione in base alle procure○ Coinvolgimento del legale di riferimento, qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali ex art. 80: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta Istruttoria per l'AD a firma del resp di Divisione per motivazioni esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma dell'AD- Esito controlli comunicato al Rdp che li recepisce all'interno della propria relazione all'AD/CdA- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR"- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	44c	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - UTG		Contributor	- DSO- Acquisti sotto soglia - DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticirclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Buyer invia all'UTG, con in copia conoscenza il RdP, la richiesta di avvio dei controlli ex art. 80 sull'aggiudicatario 								

R.44c

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ L'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 - effettua, il controllo nel Casellario, istituito presso l'Osservatorio dell'ANAC, su tutti gli operatori economici partecipanti, i subappaltatori e le ausiliarie○ L'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, invia una mail di fine controllo a Rdp, Buyer ed al Responsabile gerarchico di quest'ultimo affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione○ Coinvolgimento del legale di riferimento DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia), qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali ex art. 80: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta Istruttoria per l'AD a firma del resp di Divisione per motivazioni esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma del resp DSO<ul style="list-style-type: none">○ Controlli gerarchici da parte del Responsabile di area- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR")- I controlli dei requisiti generali sugli affidamenti diretti sono svolti in accordo con quanto previsto dalle Linee guida ANAC sulle procedure sotto soglia, anche con modalità semplificate e su base campionaria- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.44d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	44d	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			- La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'addetto dell'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 		

R.44d

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ UTG effettua il controllo nel Casellario ANAC su tutti gli operatori economici partecipanti, subappaltatori ed ausiliarie○ le procedure attraverso le quali l'UTG svolge i controlli richiesti dalle Commissioni di Gara sono state concordate con i ruoli direttivi delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel processo istruttorio○ l'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, invia una mail di fine controlli a Commissione, CM, Rdp, affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione in base alle procure○ Coinvolgimento del legale di riferimento, qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali ex art. 80: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta Istruttoria per l'AD a firma del resp di Divisione per motivazioni esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma dell'AD- Esito controlli comunicato al Rdp che li recepisce all'interno della propria relazione all'AD/CdA- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR"- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	44e	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - UTG		Contributor	- DSO - Acquisti Sotto soglia - DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Buyer invia all'UTG, con in copia conoscenza il RdP, la richiesta di avvio dei controlli ex art. 80 sull'aggiudicatario 								

R.44e

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ L'UTG provvede, ai sensi della normativa vigente, all'acquisizione d'ufficio delle certificazioni/attestazioni rilevanti ai fini dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016 - effettua, il controllo nel Casellario, istituito presso l'Osservatorio dell'ANAC, su tutti gli operatori economici partecipanti, i subappaltatori e le ausiliarie○ L'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, previa validazione da parte del Responsabile gerarchico, invia una comunicazione a Rdp, Buyer ed al Responsabile gerarchico di quest'ultimo affinché si possa procedere con le successive attività di aggiudicazione○ Coinvolgimento del legale di riferimento (DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia), qualora non si ravvisino i presupposti di fatto e di diritto per ritenere l'evidenza "irrilevante" ai fini della verifica del possesso dei requisiti generali ex art. 80: richiesta documentazione integrativa ed eventuale contraddittorio / Il legale di riferimento valuta le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa fornita dall'operatore economico / All'esito viene redatta Istruttoria per l'AD a firma del resp di Divisione per motivazioni esclusione - il provvedimento di esclusione è a firma del resp DSO<ul style="list-style-type: none">○ Controlli gerarchici da parte del Responsabile di area- L'UTG gestisce un database, riferito ad ogni gara espletata, sul quale sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito delle istruttorie- Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR")- I controlli dei requisiti generali sugli affidamenti diretti sono svolti in accordo con quanto previsto dalle Linee guida ANAC sulle procedure sotto soglia, anche con modalità semplificate e su base campionaria- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	44f	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO – UTG → RdP monitoraggio fornitori abilitati/ al MePA/SDAPA	Contributor	- DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio fornitori - Sourcing - Area Assistenza Legale Energy e Building Management	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Monitoraggio fornitori
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per il monitoraggio fornitori MePA e SDAPA ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Modalità operative per la gestione ammissione dei fornitori al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			- La Società ha adottato Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo: a) sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti oggetto di autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dagli Operatori Economici in sede di ammissione/rinnovo ammissione a SDAPA; b) sulla sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e alle successive Linee Guida ANAC. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici. Nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il RdP (M), per le attività relative al monitoraggio dei fornitori ammessi allo SDAPA, procede a individuare il campione di fornitori da sottoporre a controllo nell'ambito del più ampio campione statistico afferente gli Operatori Economici abilitati al MePA. Ove detto campione non risulti coincidente con un numero minimo prestabilito di operatori economici ammessi al SDAPA, il RdP (M) procede all'estrazione casuale delle posizioni mancanti SDAPA sino alla concorrenza di detto campione minimo ○ Il referente Area GMCF gestisce il "Registro del Monitoraggio MePA/SDAPA" che ha la finalità di tracciare tutte le operazioni di controllo e i conseguenti procedimenti/provvedimenti assunti dall'Area ○ L'UTG, ricevuto dal referente Area GMCF l'elenco dei fornitori campionati e/o segnalati, corredato dai relativi fascicoli, provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. ○ L'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, previa validazione da parte del Responsabile gerarchico compila il Registro controlli (per ogni posizione controllata sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito) e notifica l'aggiornamento alle strutture coinvolte ○ L'esito delle verifiche eseguite viene inserito dall'UTG in un file che alimenta automaticamente il Registro del Monitoraggio Fornitori MePA/SDAPA ○ Nei casi in cui l'esito configuri un possibile "motivo di esclusione" - ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016 - l'UTG invia al referente Area GMCF una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge l'evidenza del difetto dei requisiti richiesti ○ Il RdP (M), con il supporto dell'Area GMCF, ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di un presunto motivo di esclusione, provvede a eseguire la valutazione circa la rilevanza sostanziale e formale dell'"evidenza" e, ove necessario, richiede supporto all'Area Assistenza Legale Energy e Building Management ○ Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, l'RdP, con il supporto dell'Area GMCF, predispone la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 ○ Il Responsabile DPP sottoscrive digitalmente per approvazione l'Istruttoria e la Lettera di avvio del procedimento, da trasmettere al fornitore via PEC ○ L'Area Gestione e Sviluppo MePA, o la Struttura Sourcing di competenza, opera a Sistema l'effettiva sospensione cautelativa del Fornitore MePA/SDAPA ○ Il RdP (M), con il supporto del referente Area GMCF, effettua l'analisi delle controdeduzioni e, ove necessario, richiede supporto all'Area Assistenza Legale Energy e Building Management
---	---

R.44f

	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'Area Gestione e Sviluppo MePA o la Struttura Sourcing di competenza opera a Sistema l'effettiva revoca o riattivazione dell'abilitazione del Fornitore - Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR" - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	44g	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche/valutazioni sulle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali ex art. 80 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO – UTG → RdP monitoraggio fornitori abilitati al MePA/SDAPA	Contributor	- DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori - Sourcing - Area Assistenza Legale Energy e Building Management	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione MePA
				Fase	Monitoraggio fornitori
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per il monitoraggio fornitori MePA e SDAPA ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Modalità operative per la gestione abilitazione dei fornitori al MePA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato una Procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo: a) sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti oggetto di autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai Fornitori in sede di abilitazione/rinnovo abilitazione al MePA; b) sulla sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e alle successive Linee Guida ANAC. La procedura è elaborata nel rispetto della 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici. Nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ RdP (M) per le attività relative al monitoraggio dei fornitori abilitati al MePA individua il campione di fornitori da sottoporre a controllo ○ Il referente Area GMCF gestisce il “<i>Registro del Monitoraggio MePA/SDAPA</i>” che ha la finalità di tracciare tutte le operazioni di controllo e i conseguenti procedimenti/provvedimenti assunti dall'Area ○ L'UTG, ricevuto dal referente Area GMCF l'elenco dei fornitori campionati e/o segnalati, corredato dai relativi fascicoli, provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. ○ L'UTG, a completamento di tutte le attività di verifica con esito positivo, compila il Registro controlli (per ogni posizione controllata sono evidenziati gli uffici pubblici contattati, la data di trasmissione delle istanze dei controlli, la data delle relative risposte e l'esito) e notifica l'aggiornamento alle strutture coinvolte ○ L'esito delle verifiche eseguite viene inserito dall'UTG in un file che alimenta automaticamente il <i>Registro del Monitoraggio Fornitori MePA/SDAPA</i> ○ Nei casi in cui l'esito configuri un possibile “motivo di esclusione” - ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 50/2016 - l'UTG invia al referente Area GMCF una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge l'evidenza del difetto dei requisiti richiesti ○ Il RdP (M), con il supporto dell'Area GMCF, ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di un presunto motivo di esclusione, provvede a eseguire la valutazione circa la rilevanza sostanziale e formale dell'“evidenza” e, ove necessario, richiede supporto all'Area Assistenza Legale Energy e Building Management ○ Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, l'RdP, con il supporto dell'Area GMCF, predispone la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, e l'eventuale e contestuale contestazione in ordine alla non veridicità delle dichiarazioni rese ○ Il Responsabile DPP sottoscrive digitalmente per approvazione l'<i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera di avvio del procedimento</i>, da trasmettere al fornitore via PEC ○ L'Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema l'effettiva sospensione cautelativa dell'abilitazione del Fornitore ○ Il RdP (M), con il supporto del referente Area GMCF, effettua l'analisi delle controdeduzioni e, ove necessario, richiede supporto all'Area Assistenza Legale Energy e Building Management ○ L'Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema l'effettiva revoca o riattivazione dell'abilitazione del Fornitore
--	---

R.44g

	<ul style="list-style-type: none"> - Tutta la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR") - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.45a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45a	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i 								

R.45a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il modello operativo prevede la compilazione di “<i>checklist</i>” all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle “<i>checklist</i>”, a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.- Per la fase di “Aggiudicazione” il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi:<ul style="list-style-type: none">o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento dell'Ufficio Tecnico di Gara. Al termine dei controlli effettuati ex art. 80 del Codice degli appalti, la figura coinvolta nell'ambito dell'Ufficio Tecnico di Gara accede al sistema e avvia le verifiche previste ai fini antiriciclaggio;o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile DSO ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

R.45b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45b	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 		Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 							
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i 								

R.45b

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.- Per la fase di "Aggiudicazione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi:<ul style="list-style-type: none">o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento dell'Ufficio Tecnico di Gara. Al termine dei controlli effettuati ex art. 80 del Codice degli appalti, la figura coinvolta nell'ambito dell'Ufficio Tecnico di Gara accede al sistema e avvia le verifiche previste ai fini antiriciclaggio;o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile DSO ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45c	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico attualmente in fase di realizzazione per le procedure sotto-soglia - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di 								

R.45c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.45d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45d	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi; sono inoltre formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i 								

R.45d

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>segretari e presidenti di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.- Per la fase di "Aggiudicazione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi:<ul style="list-style-type: none">o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento dell'Ufficio Tecnico di Gara. Al termine dei controlli effettuati ex art. 80 del Codice degli appalti, la figura coinvolta nell'ambito dell'Ufficio Tecnico di Gara accede al sistema e avvia le verifiche previste ai fini antiriciclaggio;o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile DSO ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS;o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MASSIMO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

Che ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45e	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico attualmente in fase di realizzazione per le procedure sotto-soglia - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di 								

R.45e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.45f

3ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45f	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Monitoraggio fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi SDA	Fase	Monitoraggio fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi SDA										
Fase	Monitoraggio fornitori										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico attualmente in fase di realizzazione - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di 								

R.45f

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

3ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	45f	Attività	Verifica requisiti generali	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle verifiche/valutazioni sul possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs 50/2016 anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – UTG → Responsabile DSO → Gestore SOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Monitoraggio fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi Mepa	Fase	Monitoraggio fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi Mepa										
Fase	Monitoraggio fornitori										
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Controlli							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico attualmente in fase di realizzazione - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di 								

R.45g

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	46a	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale
Risk-owner	→ CdA/AD → Sourcing - CM e ALS (Category e legale di riferimento) → Commissione/seggio /RdP → Tutti (residuale)	Contributor	- DSO - UTG (Ufficio verifica docum. amm. - Busta A) - DAL	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, nonché di linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Ed 		

R.46a

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>individuano (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ avvio dei controlli a fronte di comunicazione da parte del segretario della commissione giudicatrice/dal seggio di gara/dall'Ufficio Busta A/dal Rdp○ controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati effettuati dall'Ufficio Tecnico di Gara (UTG-DSO) sia per le iniziative sopra che sotto la soglia comunitaria○ archiviazione e tracciatura dei controlli effettuati e delle risultanze in un apposito registro○ condivisione delle risultanze con i resp. di Area e di Divisione;○ valutazione da parte del legale di riferimento - con i propri responsabili gerarchici - dell'evidenza (emersa dai controlli svolti dall'UTG) rispetto ai requisiti generali dell'operatore economico in relazione alla normativa di riferimento: il legale di riferimento predispone la comunicazione all'Autorità (verificata e sottoscritta dal resp. Divisione competente/AD) <ul style="list-style-type: none">- documentazione elettronica custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR").- Deleghe specifiche per adempimenti informativi verso ANAC e la Procura della Repubblica ove ne ricorrono i presupposti stabiliti dalla normativa- check list (a cura dell'Ufficio verifica documentazione amministrativa/Commissione di gara/Seggio) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) da parte di Consip, previo coinvolgimento della DAL e del legale Sourcing di riferimento- Inoltro di un report semestrale da parte dell'UTG all'OdV e al RPCT contenente le evidenze/anomalie rilevate dai controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale- Reporting al CdA nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione o nelle comunicazioni dell'AD- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	46b	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale						
Risk-owner	→ CdA/AD → Sourcing - CM e ALS (Category e legale di riferimento) → Commissione/seggio /RdP → Tutti (residuale)		Contributor	- DSO- UTG (Ufficio verifica docum. Amm. - Busta A) - DAL	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, nonché di linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Ed individuano (i) i 								

R.46b

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ avvio dei controlli a fronte di comunicazione da parte del segretario della commissione giudicatrice/dal seggio di gara/dall'Ufficio Busta A/dal Rdp○ controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati effettuati dall'Ufficio Tecnico di Gara (UTG-DSO) sia per le iniziative sopra che sotto la soglia comunitaria○ archiviazione e tracciatura dei controlli effettuati e delle risultanze in un apposito registro○ condivisione delle risultanze con i resp. di Area e di Divisione;○ valutazione da parte del legale di riferimento - con i propri responsabili gerarchici - dell'evidenza (emersa dai controlli svolti dall'UTG) rispetto ai requisiti generali dell'operatore economico in relazione alla normativa di riferimento: il legale di riferimento predispone la comunicazione all'Autorità (verificata e sottoscritta dal resp. Divisione competente/AD) <p>- documentazione elettronica custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR").</p> <p>- Deleghe specifiche per adempimenti informativi verso ANAC e la Procura della Repubblica ove ne ricorrono i presupposti stabiliti dalla normativa</p> <p>- check list (a cura dell'Ufficio verifica documentazione amministrativa/Commissione di gara/Seggio) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) da parte di Consip, previo coinvolgimento della DAL e del legale Sourcing di riferimento</p> <p>- Inoltro di un report semestrale da parte dell'UTG all'OdV e al RPCT contenente le evidenze/anomalie rilevate dai controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale</p> <p>- Reporting al CdA nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione o nelle comunicazioni dell'AD</p> <p>- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

R.46c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	46c	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA/AD → DSO – Acquisti sotto soglia) → DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia → Commissione/seggio /RdP → Tutti (residuale) 		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DSO - UTG (Ufficio verifica doc amm. - Busta A) - DAL 	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, nonché di linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Ed individuano (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o avvio dei controlli a fronte di comunicazione da parte del Presidente di commissione, ove presente, o dal Buyer o controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati effettuati dall'Ufficio Tecnico di Gara (UTG-DSO) sia per le iniziative sopra che sotto la soglia comunitaria o archiviazione e tracciatura dei controlli effettuati e delle risultanze in un apposito registro o condivisione delle risultanze con i resp. di Area e di Divisione; o valutazione da parte del legale di riferimento (Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia) - di concerto con i propri responsabili gerarchici - dell'evidenza (emersa dai controlli svolti dall'UTG) rispetto ai requisiti generali dell'operatore economico in relazione alla normativa di riferimento. o il legale di riferimento provvede ad informare l'UTG tempestivamente. Il buyer, previo eventuale confronto con il legale di riferimento, provvede a disporre tutti gli adempimenti informativi verso ANAC - la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR") - Deleghe specifiche per gli adempimenti informativi verso ANAC e la Procura della Repubblica ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa - Inoltro di un report semestrale da parte dell'UTG all'OdV e al RPCT contenente le evidenze/anomalie rilevate dai controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale - Reporting all'AD nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	46d	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA/AD → Sourcing - CM e ALS (Category e legale di riferimento) → Commissione/seggio /RdP → Tutti (residuale) 		Contributor	- DSO - UTG (Ufficio verifica doc. amministr. - Busta A) - DAL	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - Fase aggiudicazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, nonché di linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Ed individuano (i) i 								

R.46d

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ avvio dei controlli a fronte di comunicazione da parte del segretario della commissione giudicatrice/dal seggio di gara/dall'Ufficio Busta A/dal Rdp○ controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati effettuati dall'Ufficio Tecnico di Gara (UTG-DSO) sia per le iniziative sopra che sotto la soglia comunitaria○ archiviazione e tracciatura dei controlli effettuati e delle risultanze in un apposito registro○ condivisione delle risultanze con i resp. di Area e di Divisione;○ valutazione da parte del legale di riferimento - con i propri responsabili gerarchici - dell'evidenza (emersa dai controlli svolti dall'UTG) rispetto ai requisiti generali dell'operatore economico in relazione alla normativa di riferimento: il legale di riferimento predispone la comunicazione all'Autorità (verificata e sottoscritta dal resp. della Divisione competente/AD) <ul style="list-style-type: none">- documentazione elettronica custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR").- Deleghe specifiche per adempimenti informativi verso ANAC e la Procura della Repubblica ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa- check list (a cura dell'Ufficio verifica documentazione amministrativa/Commissione di gara/Seggio) sulla presenza di indicatori di rischio su possibili indizi di comportamenti anticoncorrenziali tali da suggerire l'invio di una segnalazione all'AGCM da parte di Consip, previo coinvolgimento della DAL e del legale Sourcing di riferimento- Inoltro report semestrale da parte dell'UTG all'OdV e al RPCT contenente le evidenze/anomalie rilevate dai controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale- Reporting al CdA nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione o nelle comunicazioni dell'AD- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	46e	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio, intesa restrittiva della concorrenza) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale						
Risk-owner	→ CdA/AD → DSO–Acquisti sotto soglia → DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia → Commissione/seggio /RdP → Tutti (residuale)		Contributor	- DSO - UTG (Ufficio verifica doc amm. - Busta A) - DAL	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico 			- La società si è dotata di una procedura interna che descrive le modalità con cui effettuare il controllo sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e degli atti notori relative ai requisiti di ordine generale, nonché di linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte. Le procedure sono elaborate nel rispetto della								

R.46e

<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>segregazione dei compiti e delle funzioni. Ed individuano (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ avvio dei controlli a fronte di comunicazione da parte del Presidente di commissione, ove presente, o dal Buyer○ controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati effettuati dall'Ufficio Tecnico di Gara (UTG-DSO) sia per le iniziative sopra che sotto la soglia comunitaria○ archiviazione e tracciatura dei controlli effettuati e delle risultanze in un apposito registro○ condivisione delle risultanze con i resp. di Area e di Divisione;○ valutazione da parte del legale di riferimento (Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia) - con i propri responsabili gerarchici - dell'evidenza (emersa dai controlli svolti dall'UTG) rispetto ai requisiti generali dell'operatore economico in relazione alla normativa di riferimento.○ il legale di riferimento provvede ad informare l'UTG tempestivamente. Il buyer, previo eventuale confronto con il legale di riferimento, provvede a disporre tutti gli adempimenti informativi verso ANAC <ul style="list-style-type: none">- la documentazione elettronica viene custodita nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR")- Deleghe specifiche per gli adempimenti informativi verso ANAC e la Procura della Repubblica ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa- Inoltro di un report semestrale da parte dell'UTG all'OdV e al RPCT contenente le evidenze/anomalie rilevate dai controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale- Reporting all'AD nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	46f	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale						
Risk-owner	→ CdA/AD/DAL → DPC – Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori → Sourcing – ALS → RdP Monitoraggio → RdP Ammissione → Tutti (residuale)		Contributor	- DSO - UTG - DAL	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Monitoraggio fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi SDA	Fase	Monitoraggio fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi SDA										
Fase	Monitoraggio fornitori										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Modalità operative monitoraggio dei fornitori MePA e Sdapa ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			– La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le modalità con cui effettuare le attività relative al monitoraggio della violazione delle Regole del Sistema di e-procurement della PA da parte dei Fornitori abilitati/ammessi al MePA/SDAPA, e le attività di verifica della sussistenza e permanenza, in capo ai Fornitori abilitati/ammessi al MePA/SDAPA, dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e di verifica delle ipotesi di dichiarazione mendace ex DPR n. 445/2000								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di un <i>Registro sui controlli</i>, condiviso con tutti i soggetti interessati, che ha la funzione di tracciare progressivamente tutte le attività di verifica svolte, con i relativi riferimenti temporali, le risultanze di dette attività e gli eventuali provvedimenti adottati - Monitoraggio: a) periodico, effettuato su un campione di fornitori abilitati/ammessi, secondo le regole definite nella procedura; b) su segnalazione delle PP.AA. o altri soggetti interessati, ivi incluse altre Aree/Divisioni Consip - Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> o RdP (M) con il supporto dell'Area GMCF (DPC), estrae il campione che sarà oggetto di verifica; il campione è estratto con cadenza trimestrale secondo una metodologia condivisa con il resp. DSO; o l'UTG riceve dall'Area GMCF i fascicoli relativi ai fornitori campionati e/o segnalati, e provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. Acquisite le certificazioni, effettua un primo controllo di rispondenza, e laddove rilevi una discrepanza o incongruità, provvede a segnalare la stessa all'Area GMCF attraverso l'aggiornamento del Registro e l'invio di una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge "l'evidenza" del difetto dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.. o Il RdP (M), ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di un presunto motivo di esclusione, valuta la rilevanza sostanziale e formale dell'"evidenza" e, ove necessario, richiede un parere all'Area Assistenza Legale Energy e Building Management. o Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, il RdP (M), con il supporto dell'Area GMCF, predispone la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, e l'eventuale, contestuale contestazione in ordine alla non veridicità della/e dichiarazione/i resa/e ai sensi del DPR n. 445/2000 in sede di abilitazione/ammissione e/o rinnovo della stessa. o In caso di mendacio, il RDP (M), previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico, predispone le dovute segnalazioni da inviare all'ANAC e alla Procura della Repubblica o Il Responsabile DAL procede alla segnalazione alla Procura della Repubblica, mentre il Resp. DPC procede alla segnalazione all'ANAC in base alle deleghe conferite. o L'Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema, all'atto dell'avvio del procedimento, la sospensione cautelativa e l'eventuale revoca dell'abilitazione /ammissione del Fornitore in caso di accertamento del difetto del requisito di carattere generale. - Reporting al CdA nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione o nelle comunicazioni dell'AD - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna <p>Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	46g	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità (es. ANAC, AGCM) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. mendacio) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale						
Risk-owner	→ CdA/AD/DAL → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori → Area Assistenza Legale Energy e Building Management → RdP Monitoraggio → RdP Abilitazione → Tutti (residuale)		Contributor	- UTG (DSO) - Area Gestione Sviluppo MePA (DSEBM)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Monitoraggio fornitori</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi Mepa	Fase	Monitoraggio fornitori
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi Mepa										
Fase	Monitoraggio fornitori										
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Modalità operative monitoraggio dei fornitori MePA e Sdapa ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le modalità con cui effettuare le attività relative al monitoraggio della violazione delle Regole del Sistema di e-procurement della PA da parte dei Fornitori abilitati/ammessi al MePA/SDAPA, e le attività di verifica della sussistenza e permanenza, in capo ai Fornitori abilitati/ammessi al MePA/SDAPA, dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e di verifica delle ipotesi di dichiarazione mendace ex D.P.R. n. 445/2000 								

R.46g

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Istituzione di un <i>Registro sui controlli</i>, condiviso con tutti i soggetti interessati, che ha la funzione di tracciare progressivamente tutte le attività di verifica svolte, con i relativi riferimenti temporali, le risultanze di dette attività e gli eventuali provvedimenti adottati- Monitoraggio: a) periodico, effettuato su un campione di fornitori abilitati/ammessi, secondo le regole definite nella procedura; b) su segnalazione delle PP.AA. o altri soggetti interessati ivi incluse altre Aree/Divisioni Consip- Nello specifico:<ul style="list-style-type: none">o RdP (M) con il supporto dell'Area GMCF (DPC) estrae il campione che sarà oggetto di verifica; il campione è estratto con cadenza trimestrale secondo una metodologia condivisa con il responsabile DPSO;o l'UTG riceve dall'Area GMCF i fascicoli relativi ai fornitori campionati e/o segnalati, e provvede a richiedere le certificazioni necessarie alla verifica circa l'assenza dei motivi di esclusione in capo agli operatori economici oggetto di controllo. Acquisite le certificazioni, effettua un primo controllo di rispondenza, e laddove rilevi una discrepanza o incongruità, provvede a segnalare la stessa all'Area GMCF attraverso l'aggiornamento del Registro e l'invio di una e-mail di notifica, corredata dal documento da cui emerge "l'evidenza" del difetto dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i..o Il RdP (M), ricevuta dall'UTG la documentazione comprovante la sussistenza di un presunto motivo di esclusione, valuta la rilevanza sostanziale e formale dell'"evidenza" e, ove necessario, richiede un parere all'Area Assistenza Legale Energy e Building Management.o Laddove la valutazione si concluda con un giudizio di procedibilità, il RdP (M), con il supporto dell'Area GMCF, predispone la comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 L. 241/90 per l'accertamento della assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, e l'eventuale, contestuale contestazione in ordine alla non veridicità della/e dichiarazione/i resa/e ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in sede di abilitazione/ammissione e/o rinnovo della stessa.o In caso di mendacio, il RDP (M), previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico, predispone le dovute segnalazioni da inviare all'ANAC e alla Procura della Repubblicao Il Responsabile DAL procede alla segnalazione alla Procura della Repubblica, mentre il Resp. DPC procede alla segnalazione all'ANAC in base alle deleghe conferite.o L'Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema, all'atto dell'avvio del procedimento, la sospensione cautelativa e l'eventuale revoca dell'abilitazione /ammissione del Fornitore in caso di accertamento del difetto del requisito di carattere generale.- Reporting al CdA nell'ambito della documentazione sottoposta per l'aggiudicazione o nelle comunicazioni dell'AD- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	47	Attività	Segnalazione Autorità Giudiziaria	Descrizione Rischio	Omessa comunicazione alle Autorità giudiziarie (Procura della Repubblica; Corte dei Conti, etc.) delle evidenze relative a comportamenti non conformi alle normative vigenti (es. illeciti, mendacio,) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società anche per evitare che questa venga coinvolta in un procedimento penale
Risk-owner	→ CdA/AD → DAL → DCS → DIA → Sourcing - ALS	Contributor	- Tutti	Macro-Processo	N/A
				Processo	N/A
				Fase	N/A
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice Etico ○ Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ○ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001 ○ Procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/ricieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Modalità Operative per il monitoraggio fornitori MePA e SDAPA ○ Modalità operative per la Gestione flussi dati per le commissioni a carico dei Fornitori ○ Procedura per la Gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di PTPC, Codice etico e Modello ex D.Lgs. 231/2001 contenenti principi e misure volte a prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione o più genericamente di cattiva amministrazione, nonché quello di garantire che la gestione delle attività poste in essere da 		

R.47

<ul style="list-style-type: none">✓ Accesso civico✓ Sistema deleghe/procure✓ Sistema procedurale interno✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Consip siano ispirate a principi di legalità, correttezza e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none">- La Società si è dotata di procedure inerenti le Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80, di procedure per la gestione delle fee (inerenti il Programma di razionalizzazione degli acquisti e quelle degli altri Disciplinari/Convenzioni) e procedure per il monitoraggio fornitori MePA e SDAPA, nelle quali sono indicati i controlli operati ed eventuali conseguenti comunicazioni; nello specifico:<ul style="list-style-type: none">o a seguito dell'accertamento del mendacio mediante procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, si procede con comunicazione al Fornitore da parte dell'AD del formale e motivato accertamento della violazione contestata, provvedendo contestualmente a trasmettere gli atti all'Autorità giudiziaria, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/2000- La Società si è dotata di una procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/ricieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità- La Società inoltre si è dotata di un Sistema di whistleblowing che permettere la raccolta di segnalazioni/comunicazioni di illeciti ed una gestione efficiente delle stesse e delle relative istruttorie. All'esito delle istruttorie effettuate, nel PTPC e nel Modello ex D.Lgs. 231/2001, è prevista l'effettuazione di una valutazione ai fini della presentazione di un esposto.- Deleghe specifiche per gli adempimenti informativi verso le Autorità Giudiziarie (a firma dell'AD) ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa- Flusso vs OdV/RPCT su Comunicazioni e/o Provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità (es. di controllo, giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o della legge 190/2012, ivi inclusi i verbali delle visite ispettive/accertamenti e le sanzioni/provvedimenti comminati- Flusso vs OdV/RPCT su informazioni in merito a (i) procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. testimonianza), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente; (ii) richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi- Reporting AD al CdA/CS: nel Rendiconto Trimestrale sulla Gestione c'è sezione su contenzioso + obbligo a riportare fatti salienti- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48a	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di gara (per la Fase Lavori di Commissione) → Responsabile Area assistenza Legale Sourcing (per la Fase Lavori di Commissione) → DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) un Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli. - Il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - Per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento della Commissione di gara ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza Legale Divisione Sourcing di riferimento ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. - Per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle tre macro-fasi sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> o prima fase coinvolgimento dell'UTG; o seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO; o terza fase coinvolgimento del Gestore SOS. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48b	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Commissione di gara (per la Fase Lavori di Commissione) → Responsabile Area assistenza Legale Sourcing (per la Fase Lavori di Commissione) → DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - la società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli. - il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. - per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento della Commissione di gara ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza Legale Divisione Sourcing di riferimento ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF. - per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle tre macro-fasi sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> o prima fase coinvolgimento dell'UTG; o seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO; o terza fase coinvolgimento del Gestore SOS. - il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48c	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico attualmente in fase di realizzazione per le procedure sotto-soglia. - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali. 								

R.48c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio. - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento.
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO				MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48d	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ Commissione di gara (per la Fase Lavori di Commissione) → Responsabile Area assistenza Legale Sourcing (per la Fase Lavori di Commissione) → DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico - la società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono inoltre stati formalizzati: (i) una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF; (ii) Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio, che dettaglia gli aspetti operativi delle attività che coinvolgono i segretari di gara/ di seggio nell'ambito dei suddetti controlli - il modello operativo prevede la compilazione di "checklist" all'interno dell'applicativo informatico dedicato, propedeutica all'attivazione del successivo processo di gara; analisi di appositi 'alert' generati dall'applicativo informatico a seguito della compilazione delle "checklist", a fronte di un possibile sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo - per la fase di "Lavori di commissione" il modello operativo adottato per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette prevede le seguenti tre macro-fasi: <ul style="list-style-type: none"> o la prima fase (cd. rilevazione di operazioni anomale) prevede il coinvolgimento della Commissione di gara ed è finalizzata alla rilevazione di eventuali fattispecie di anomalia a fini antiriciclaggio ed antiterrorismo; o la seconda fase (cd. valutazione delle fattispecie di anomalia rilevate) prevede il coinvolgimento del Responsabile Assistenza Legale Divisione Sourcing di riferimento ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello, ai fini del successivo inoltro o meno dell'operazione anomala nei confronti del Gestore SOS; o la terza fase (cd. analisi delle segnalazioni sospette) prevede il coinvolgimento del Gestore SOS ed è finalizzata alla valutazione della fondatezza degli elementi di sospetto rinvenuti dalle funzioni di primo livello e dalla figura di primo livello gerarchico, ai fini del successivo inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF - per la fase di "Aggiudicazione" i soggetti coinvolti nelle tre macro-fasi sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> o prima fase coinvolgimento dell'UTG; o seconda fase coinvolgimento del Responsabile DSO; o terza fase coinvolgimento del Gestore SOS. - il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	48e	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - UTG (per la Fase aggiudicazione) → Responsabile DSO (per la Fase aggiudicazione) → GSOS		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA che prevede per l'intero processo il supporto di un tool informatico attualmente in fase di realizzazione per le procedure sotto-soglia - la Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali. 								

R.48e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF. - il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio. - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento.
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO				MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	48f	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG (per i controlli sul campione) → Responsabile DSO → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Monitoraggio fornitori
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA. - La società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali. - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF 		

R.48f

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni <p>Sistema disciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO				MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	48g	Attività	Segnalazione Autorità	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle verifiche in materia di antiriciclaggio ex d. lgs. 231/07 nell'ambito delle segnalazioni alle Autorità anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG (per i controlli sul campione) → Responsabile DSO → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi Mepa
				Fase	Monitoraggio fornitori
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Comunicazioni/ segnalazioni obbligatorie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA. - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali. - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF. 		

R.48g

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio - flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento / approfondimento
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO				MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49a	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8 mln euro) → AD → Commissione giudicatrice → RdP → CM - Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di aggiudicazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato ○ il RdP predispone la propria Relazione, cui allega la Relazione del Presidente di commissione, con l'esito dei controlli sul possesso dei requisiti di capacità 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>economico – finanziaria e tecnico - professionale e l'esito dei controlli sui requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Per le Procedure < = a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione a cura del CM e UTG della documentazione per la proposta di aggiudicazione definitiva non efficace e per l'invio delle comunicazioni alle imprese • Il Responsabile di Area Sourcing verifica e trasmette la suddetta documentazione al proprio Responsabile di Divisione • supporto del CM/legale dell'iniziativa/del Referente Area Assistenza legale per eventuali approfondimenti • Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva ed efficace al Responsabile DSO che firma l'istruttoria proponendo l'invio delle comunicazioni alle imprese. La proposta di Aggiudicazione definitiva è inviata al Responsabile Divisione committente • Il Responsabile Divisione committente qualora approvi, sottoscrive l'Istruttoria; qualora non approvi la proposta viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso ○ Procedure > a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> • il CM predispone, con il supporto del legale di riferimento, la Nota al CdA per l'aggiudicazione, unitamente alla Relazione del RdP, la Relazione del Presidente della Commissione e la "Lista dei Controlli su Conflitti di Interesse, Segnalazioni e Atti Parlamentari" • Responsabile Area Sourcing verifica la documentazione per l'aggiudicazione • Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva/condizionata – tramite Nota - al Responsabile DCS affinché venga sottoposta alla valutazione del CdA • Il CdA analizza la proposta, approfondisce con il proponente, e, se concorde, delibera di aggiudicare in via definitiva/condizionata. Qualora il CdA non approvi la proposta di aggiudicazione viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione della proposta della commissione con la stazione appaltante: la relazione della commissione di gara viene trasmessa al RdP che la allega alla nota con la proposta di aggiudicazione, inviata all'AD/CdA (istruttoria per AD/slides per CdA) - Aggiudicazione in capo ad AD/CdA: la mancata aggiudicazione viene motivata nella documentazione - Sistema di monitoraggio delle iniziative a cura della DSO: vedi rischio "Monitor iniziative" - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49b	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8 mln euro) → AD → Commissione giudicatrice → RdP → CM - Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di aggiudicazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato ○ il RdP predisporre la propria Relazione, cui allega la Relazione del Presidente di commissione, indicando anche l'esito dei controlli sul possesso dei requisiti di capacità 		

R.49b

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>economico – finanziaria e tecnico - professionale e l'esito dei controlli sui requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none">○ Per le Procedure < = a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter:<ul style="list-style-type: none">• predisposizione a cura del CM e UTG della documentazione per la proposta di aggiudicazione definitiva non efficace e per l'invio delle comunicazioni alle imprese• Il Responsabile di Area Sourcing verifica e trasmette la suddetta documentazione al proprio Responsabile di Divisione• supporto del CM/legale dell'iniziativa/del Referente Area Assistenza legale per eventuali approfondimenti• Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva ed efficace al Responsabile DSO che firma l'istruttoria proponendo l'invio delle comunicazioni alle imprese. La proposta di Aggiudicazione definitiva è inviata al Responsabile Divisione committente• Il Responsabile Divisione committente qualora approvi, sottoscrive l'Istruttoria; qualora non approvi la proposta viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso○ Procedure > a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter:<ul style="list-style-type: none">• il CM predispone, con il supporto del legale di riferimento, la Nota al CdA per l'aggiudicazione, unitamente alla Relazione del RdP, la Relazione del Presidente della Commissione e la "Lista dei Controlli su Conflitti di Interesse, Segnalazioni e Atti Parlamentari"• Responsabile Area Sourcing verifica la documentazione per l'aggiudicazione• Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva/condizionata – tramite Nota - al Responsabile DCS affinché venga sottoposta alla valutazione del CdA• Il CdA analizza la proposta, approfondisce con il proponente, e, se concorde, delibera di aggiudicare in via definitiva/condizionata. Qualora il CdA non approvi la proposta di aggiudicazione viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso <p>- Condivisione della proposta della commissione con la stazione appaltante: la relazione della commissione di gara viene trasmessa al RdP che la allega alla nota con la proposta di aggiudicazione, inviata all'AD/CdA (istruttoria per AD/slides per CdA)</p> <p>- Aggiudicazione in capo ad AD/CdA: la mancata aggiudicazione viene motivata nella documentazione</p> <p>- Sistema di monitoraggio delle iniziative a cura della DSO: vedi rischio "Monitor iniziative"</p> <p>- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>- - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	49c	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – Acquisti Sotto soglia → Commissione giudicatrice - buyer → RdP		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso di esito positivo dei controlli ex art. 80 (e dei requisiti se presenti) il Buyer predispone la proposta di aggiudicazione definitiva efficace e la inoltra al Responsabile Area AS 								

R.49c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia, ricevuta la proposta di aggiudicazione la inoltra al Responsabile Divisione DSO ○ Il Responsabile DSO, analizzata la proposta presentata dal Buyer e verificata dal Responsabile Area AS, sottoscrive la Comunicazione di aggiudicazione ○ il Buyer invia a mezzo PEC all'aggiudicatario la Comunicazione di aggiudicazione firmata dal Responsabile DSO richiedendo contestualmente i documenti finalizzati alla stipula (se non ancora ricevuti) ○ il Buyer predispone la Lettera di esito della procedura da inviare al committente e la inoltra al Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia (DSO) che a sua volta lo inoltra al responsabile Divisione cui afferisce il Disciplinare per la firma ○ inoltre a cura del Resp Divisione cui afferisce il Disciplinare della Lettera di esito della procedura unitamente ai documenti per la stipula, alla PA delegante - Con cadenza semestrale l'area Acquisti comunica al RPCT e all'OdV un report sugli acquisti sotto soglia - Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	49d	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società
Risk-owner	→ CdA (gare > 8 mln euro) → AD → Commissione giudicatrice → RdP → CM - Sourcing	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase aggiudicazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e formali relative alla fase di aggiudicazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato ○ il RdP predispone la propria Relazione, cui allega la Relazione del Presidente di commissione, indicando anche l'esito dei controlli sul possesso dei requisiti di capacità 		

R.49d

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>economico – finanziaria e tecnico - professionale e l’esito dei controlli sui requisiti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016</p> <ul style="list-style-type: none">○ Per le Procedure < = a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter:<ul style="list-style-type: none">• predisposizione a cura del CM e UTG della documentazione per la proposta di aggiudicazione definitiva non efficace e per l’invio delle comunicazioni alle imprese• Il Responsabile di Area Sourcing verifica e trasmette la suddetta documentazione al proprio Responsabile di Divisione• supporto del CM/legale dell’iniziativa/del Referente Area Assistenza legale per eventuali approfondimenti• Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva ed efficace al Responsabile DSO che firma l’istruttoria proponendo l’invio delle comunicazioni alle imprese. La proposta di Aggiudicazione definitiva è inviata al Responsabile Divisione committente• Il Responsabile Divisione committente qualora approvi, sottoscrive l’istruttoria; qualora non approvi la proposta viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso○ Procedure > a 8 mln annui il flusso prosegue secondo il seguente iter:<ul style="list-style-type: none">• il CM predispone, con il supporto del legale di riferimento, la Nota al CdA per l’aggiudicazione, unitamente alla Relazione del RdP, la Relazione del Presidente della Commissione e la “Lista dei Controlli su Conflitti di Interesse, Segnalazioni e Atti Parlamentari”• Responsabile Area Sourcing verifica la documentazione per l’aggiudicazione• Il Responsabile Divisione Sourcing di riferimento invia la proposta di aggiudicazione definitiva/condizionata – tramite Nota - al Responsabile DCS affinché venga sottoposta alla valutazione del CdA• Il CdA analizza la proposta, approfondisce con il proponente, e, se concorde, delibera di aggiudicare in via definitiva/condizionata. Qualora il CdA non approvi la proposta di aggiudicazione viene data comunicazione al proponente per le valutazioni del caso <ul style="list-style-type: none">- Condivisione della proposta della commissione con la stazione appaltante: la relazione della commissione di gara viene trasmessa al RdP che la allega alla nota con la proposta di aggiudicazione, inviata all’AD/CdA (istruttoria per AD/slides per CdA)- Aggiudicazione in capo ad AD/CdA: la mancata aggiudicazione viene motivata nella documentazione- Sistema di monitoraggio delle iniziative a cura della DSO: vedi rischio "Monitor iniziative"- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	49e	Attività	Mancata aggiudicazione	Descrizione Rischio	Mancata o tardiva aggiudicazione nel caso in cui il risultato si sia rivelato diverso da quello atteso al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (es. vantaggio a fornitore uscente) - favorire la Società	
Risk-owner	→ DSO– Acquisti Sotto soglia → Commissione giudicatrice/Buyer → RdP		Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
					Processo	Acquisti interni sotto-soglia
					Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Aggiudicazione	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 	
Riferimenti normativa interna						
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 				<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In caso di esito positivo dei controlli ex art. 80 (e dei requisiti se presenti) il Buyer predispone la proposta di aggiudicazione definitiva efficace e la inoltra al Responsabile Area AS 		

R.49e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Area AS, ricevuta la proposta di aggiudicazione la inoltra al Responsabile DSO ○ Il Responsabile DSO, analizzata la proposta presentata dal Buyer e verificata dal Responsabile Area AS, sottoscrive la Comunicazione di aggiudicazione ○ il Buyer invia a mezzo PEC all'aggiudicatario la Comunicazione di aggiudicazione firmata dal Responsabile DSO richiedendo contestualmente i documenti finalizzati alla stipula (se non ancora ricevuti) <p>– Con cadenza semestrale l'area Acquisti comunica al RPCT e all'OdV un report sugli acquisti sotto soglia</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50a	Attività	Revoca/ annullamento / Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DAL (per impatti sul contenzioso) - Divisione proponente	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina relativa alla revoca/annullamento di un bando di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio gli adempimenti previsti in caso di revoca/annullamento di un bando di gara o di uno o più lotti che lo compongono; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il CM verifica, con il legale di riferimento, la sussistenza dei necessari presupposti che possono comportare la revoca/annullamento di un bando e predispone la documentazione da condividere con i Responsabili ○ Al fine di procedere con la revoca/annullamento il CM predispone con il supporto del legale di riferimento e previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico: (i) l'Istruttoria per la revoca/annullamento 								

R.50a

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>contenente i presupposti, le motivazioni a supporto e la Proposta di revoca/annullamento; (i) l'Avviso contenente le informazioni di revoca/annullamento da fornire all'Ufficio Tecnico di Gara (UTG) per i relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">○ In caso di proposta di revoca/annullamento successiva all'apertura delle offerte, il CM e il legale di riferimento predispongono anche il Provvedimento di revoca/annullamento da trasmettere unitamente alla precedente documentazione○ Il Responsabile della Divisione Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DAL analizzano l'Istruttoria per la proposta di revoca o annullamento del bando/lotto e la documentazione a supporto predisposta dal CM al fine di verificare la sussistenza dei presupposti○ Il Responsabile della Divisione del Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DAL firmano per controllo l'Istruttoria per la revoca/annullamento, congiuntamente all'Avviso di revoca/annullamento (e ove previsto, al Provvedimento di revoca/annullamento e l'informativa alla Commissione); qualora permangano delle criticità, le stesse saranno riportate nell'Istruttoria in modo da fornire all'AD tutti gli elementi necessari per procedere o meno con la revoca/annullamento del Bando/lotto○ Validazione proposta di Revoca/Annullamento del Bando/lotto a cura dell'AD- L'UTG effettua gli adempimenti successivi (pubblicità)- Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato- Con cadenza annuale l'Area POC della DPG fornisce opportuna comunicazione al RPCT e all'OdV dei bandi/lotti che sono stati oggetto di revoca/annullamento totale o parziale- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50b	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DAL (per impatti sul contenzioso) - Divisione proponente	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina relativa alla revoca/annullamento di un bando di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio gli adempimenti previsti in caso di revoca/annullamento di un bando di gara o di uno o più lotti che lo compongono; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il CM verifica, con il legale di riferimento, la sussistenza dei necessari presupposti che possono comportare la revoca/annullamento di un bando e predisporre la documentazione da condividere con i Responsabili ○ Al fine di procedere con la revoca/annullamento il CM predisporre con il supporto del legale di riferimento e previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico: (i) l'Istruttoria per la revoca/annullamento 								

R.50b

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>contenente i presupposti, le motivazioni a supporto e la Proposta di revoca/annullamento; (i) l'Avviso contenente le informazioni di revoca/annullamento da fornire all'Ufficio Tecnico di Gara (UTG) per i relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">○ In caso di proposta di revoca/annullamento successiva all'apertura delle offerte, il CM e il legale di riferimento predispongono anche il Provvedimento di revoca/annullamento da trasmettere unitamente alla precedente documentazione○ Il Responsabile della Divisione Richiedente cui affrisce l'acquisizione e il Responsabile DAL analizzano l'Istruttoria per la proposta di revoca o annullamento del bando/lotto e la documentazione a supporto predisposta dal CM al fine di verificare la sussistenza dei presupposti○ Il Responsabile della Divisione del Richiedente cui affrisce l'acquisizione e il Responsabile DAL firmano per controllo l'Istruttoria per la revoca/annullamento, congiuntamente all'Avviso di revoca/annullamento (e ove previsto, al Provvedimento di revoca/annullamento e l'informativa alla Commissione); qualora permangano delle criticità, le stesse saranno riportate nell'Istruttoria in modo da fornire all'AD tutti gli elementi necessari per procedere o meno con la revoca/annullamento del Bando/lotto○ Validazione proposta di Revoca / Annullamento del Bando/lotto a cura dell'AD- L'UTG effettua gli adempimenti successivi (pubblicità)- Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato- Con cadenza annuale l'Area POC della DPG fornisce opportuna comunicazione al RPCT e all'OdV dei bandi/lotti che sono stati oggetto di revoca/annullamento totale o parziale- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50c	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia		Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di evidenza, riscontrata anche a seguito di chiarimenti/soccorso istruttorio, che dia luogo a interruzione procedura o esclusione dell'operatore, il RdP, con il supporto del Buyer, predispone la proposta d'interruzione/esclusione ○ in caso di circostanziate criticità legali, si prevede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia (DSO) 								

R.50c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ la proposta d'interruzione/esclusione viene inoltrata, per il tramite del Responsabile Area Acquisti sotto soglia, al Responsabile Divisione competente per la sottoscrizione ○ in caso di commissione o seggio, la proposta di esclusione viene inviata dal rdp direttamente al resp. DSO. Viene inviata dal responsabile ufficio acquisti soltanto per evidenze post controlli ex art. 80, o comunque completata la fase di aggiudicazione (provvisoria) dell'offerta <p>– Le revoche possono avvenire in virtù da quanto normato dall'art. 21 quinquies della legge 241/1990, gli annullamenti possono avvenire in virtù dell'art. 21 nonies della stessa legge</p> <p>– Con cadenza semestrale l'area Acquisti comunica al RPCT e all'OdV un report sugli acquisti sotto soglia</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50d	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing – ALS - DAL (per impatti sul contenzioso) - Divisione proponente	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina relativa alla revoca/annullamento di un bando di gara ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio gli adempimenti previsti in caso di revoca/annullamento di un bando di gara o di uno o più lotti che lo compongono; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il CM verifica, con il legale di riferimento, la sussistenza dei necessari presupposti che possono comportare la revoca/annullamento di un bando e predispone la documentazione da condividere con i Responsabili ○ Al fine di procedere con la revoca/annullamento il CM predispone con il supporto del legale di riferimento e previa condivisione con il proprio Responsabile gerarchico: (i) l'Istruttoria per la revoca/annullamento contenente i presupposti, le motivazioni a supporto e 								

R.50d

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>la Proposta di revoca/annullamento; (i) l'Avviso contenente le informazioni di revoca/annullamento da fornire all'Ufficio Tecnico di Gara (UTG) per i relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none">○ In caso di proposta di revoca/annullamento successiva all'apertura delle offerte, il CM e il legale di riferimento predispongono anche il Provvedimento di revoca/annullamento da trasmettere unitamente alla precedente documentazione○ Il Responsabile della Divisione Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DAL analizzano l'Istruttoria per la proposta di revoca o annullamento del bando/lotto e la documentazione a supporto predisposta dal CM al fine di verificare la sussistenza dei presupposti○ Il Responsabile della Divisione del Richiedente cui afferisce l'acquisizione e il Responsabile DAL firmano per controllo l'Istruttoria per la revoca/annullamento, congiuntamente all'Avviso di revoca/annullamento (e ove previsto, al Provvedimento di revoca/annullamento e l'informativa alla Commissione); qualora permangano delle criticità, le stesse saranno riportate nell'Istruttoria in modo da fornire all'AD tutti gli elementi necessari per procedere o meno con la revoca/annullamento del Bando/lotto○ Validazione proposta di Revoca / Annullamento del Bando/lotto a cura dell'AD <ul style="list-style-type: none">- L'UTG effettua gli adempimenti successivi (pubblicità)- Coinvolgimento del Responsabile del Procedimento che deve essere costantemente informato- Con cadenza annuale l'Area POC della DPG fornisce opportuna comunicazione al RPCT e all'OdV dei bandi/lotti che sono stati oggetto di revoca/annullamento totale o parziale- Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

R.50d

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	50e	Attività	Revoca/ annullamento/ Interruzione procedura	Descrizione Rischio	Revoca/annullamento/interruzione della procedura anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO – Acquisti Sotto soglia		Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Acquisti interni sotto-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Acquisti interni sotto-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Acquisti interni sotto-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Revoca del bando							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ in caso di evidenza, riscontrata anche a seguito di chiarimenti/soccorso istruttorio, che dia luogo a interruzione procedura o esclusione dell'operatore, il RdP, con il supporto del Buyer, predispone la proposta d'interruzione/esclusione ○ in caso di circostanziate criticità legali, si prevede il supporto dell'Area Assistenza Legale Acquisti sotto soglia (DSO) 								

R.50e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ la proposta d'interruzione/esclusione viene inoltrata, per il tramite del Responsabile Area Acquisti sotto soglia, al Responsabile Divisione competente per la sottoscrizione ○ in caso di commissione o seggio, la proposta di esclusione viene inviata dal rdp direttamente al resp. DSO. Viene inviata dal responsabile ufficio acquisti soltanto per evidenze post controlli ex art. 80, o comunque completata la fase di aggiudicazione (provvisoria) dell'offerta <p>– Le revoche possono avvenire in virtù da quanto normato dall'art. 21 quinquies della legge 241/1990, gli annullamenti possono avvenire in virtù dell'art. 21 nonies della stessa legge</p> <p>– Con cadenza semestrale l'area Acquisti comunica al RPCT e all'OdV un report sugli acquisti sotto soglia</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

R.51a

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	51a	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Stipula e Attivazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro	Fase	Stipula e Attivazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Convenzione/ Accordo quadro/ Contratto quadro										
Fase	Stipula e Attivazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell'iniziativa monitora che i documenti per la stipula richiesti all'aggiudicatario arrivino entro i termini prefissati e, con il supporto del CM, ne verifica la completezza e correttezza 								

R.51a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell’iniziativa e il CM, ognuno per le proprie competenze, danno evidenza del controllo effettuato compilando la check list di controllo della documentazione ○ Il CM, con il supporto del legale, predispone l’Istruttoria per la stipula e la invia al proprio Resp. di Area per la relativa verifica. ○ Una volta verificata l’Istruttoria, il Resp. Area Sourcing la trasmette al proprio Resp. di Divisione, unitamente alla check list di controllo della documentazione per la stipula affinché si avvii l’iter approvativo. ○ Responsabile Sourcing approva l’istruttoria per la stipula ○ L’autorizzazione alla stipula avviene con l’apposizione della firma sull’istruttoria da parte di: <ul style="list-style-type: none"> • AD, per procedure di importo > € 8 milioni annui; • Responsabile Divisione committente per procedure di importo <= € 8 milioni annui. <p>– Controlli gerarchici da parte del Responsabile di Area e Responsabile Divisione Sourcing e Legale</p> <p>– Applicazione informatica per i controlli pre-stipula che si collega al SIGEF</p> <p>– RdP costantemente informato</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

R.51b

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	51b	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ AD → Sourcing - CM		Contributor	- Sourcing - ALS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Sviluppo Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Valutazione Offerte e aggiudicazione</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto	Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia	Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto										
Processo	Sviluppo Acquisti su delega sopra-soglia										
Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell'iniziativa monitora che i documenti per la stipula richiesti all'aggiudicatario arrivino entro i termini prefissati e, con il supporto del CM, ne verifica la completezza e correttezza 								

R.51b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell'iniziativa e il CM, ognuno per le proprie competenze, danno evidenza del controllo effettuato compilando la check list di controllo della documentazione ○ Il CM, con il supporto del legale, predispone l'Istruttoria per la stipula e la invia al proprio Responsabile di Area per la relativa verifica. ○ Una volta verificata l'Istruttoria, il Resp. Area Sourcing la trasmette al proprio Resp. di Divisione, unitamente alla check list di controllo della documentazione per la stipula affinché si avvii l'iter approvativo. ○ Resp. Sourcing approva l'istruttoria per la stipula ○ L'autorizzazione alla stipula avviene con l'apposizione della firma sull'istruttoria da parte di: <ul style="list-style-type: none"> • AD per procedure di importo > € 8 milioni annui; • Resp. Divisione committente per procedure di importo <= € 8 milioni annui <p>– Controlli gerarchici da parte del Resp. di Area e Resp. Divisione Sourcing e Legale</p> <p>– Applicazione informatica per i controlli pre-stipula che si collega al SIGEF</p> <p>– RdP costantemente informato</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

R.51c

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	51c	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Sviluppo Iniziative di Acquisto
				Processo	Sviluppo Acquisti su delega sotto-soglia
				Fase	Valutazione Offerte e aggiudicazione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			- La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Buyer procede alla verifica della documentazione per la stipula (compresa l'eventuale cauzione definitiva) coinvolgendo in caso di criticità il responsabile gerarchico ed eventualmente il legale di riferimento; 		

R.51c

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>predispone il contratto da inoltrare al fornitore aggiudicatario</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Per ciascun OdA emesso sul MePA, il Buyer verifica: completezza dei dati in esso contenuti; la corrispondenza con la RdA autorizzata; la corretta selezione del fornitore in coerenza con le procedure aziendali; la correttezza dei termini di pagamento; la correttezza dell'importo risultante dalla trattativa/gara. ○ Il Buyer provvede a sottoporre alla verifica del Responsabile Area AS via e-mail l'OdA/contratto dando evidenza delle attività svolte ○ documenti per la stipula sottoposti alla PA delegante <p>– Il contratto viene stipulato dal Committente – Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

R.51d

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	51d	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ Sourcing - CM/ DSO - Acquisti Sotto Soglia	Contributor	- Sourcing - ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Acquisti interni sopra-soglia
				Fase	Stipula e Gestione
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le attività operative e responsabilità del processo di acquisizione di beni e servizi sopra soglia - fase stipula e attivazione; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell'iniziativa monitora che i documenti per la stipula richiesti all'aggiudicatario arrivino entro i termini prefissati e, con il supporto del CM, ne verifica la completezza e correttezza 		

R.51d

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il referente legale dell'iniziativa e il CM, ognuno per le proprie competenze, danno evidenza del controllo effettuato compilando la check list di controllo della documentazione ○ Il CM, con il supporto del legale, predispone l'Istruttoria per la stipula e la invia al proprio Resp. di Area per la relativa verifica. ○ Una volta verificata l'Istruttoria, il Resp. Area Sourcing la trasmette al proprio Resp. di Divisione, unitamente alla check list di controllo della documentazione per la stipula affinché si avvii l'iter approvativo. ○ Responsabile Sourcing approva l'istruttoria per la stipula ○ L'autorizzazione alla stipula avviene con l'apposizione della firma sull'istruttoria da parte di: <ul style="list-style-type: none"> • AD per procedure di importo > € 8 milioni annui; • Resp. Divisione committente per procedure di importo <= € 8 milioni annui <p>– Controlli gerarchici da parte del Resp. di Area e Resp. Divisione Sourcing e Legale</p> <p>– Applicazione informatica per i controlli pre-stipula che si collega al SIGEF</p> <p>– RdP costantemente informato</p> <p>– Registro dei soggetti che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle procedure di gara e policy interna</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

R.51e

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	51e	Attività	Verifica documentazione stipula	Descrizione Rischio	Incompleta/non corretta/ non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto/ convenzione anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	
Risk-owner	→ DSO- Acquisti Sotto soglia	Contributor	- DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	
				Processo	Acquisti interni sotto-soglia	
				Fase	Stipula e Gestione	
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Stipula contratto/ convenzione	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 	
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura relativa agli acquisti sotto soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art. 26/Contratti quadro per gli acquisti Consip ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 				<ul style="list-style-type: none"> - La Società di è dotata di una procedura interna che descrive nel dettaglio le principali attività, le relative responsabilità per l'espletamento delle procedure di acquisizione sotto la soglia comunitaria; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Buyer procede alla verifica della documentazione per la stipula (compresa l'eventuale cauzione definitiva) coinvolgendo in caso di criticità il responsabile gerarchico ed eventualmente il legale di riferimento; 		

R.51e

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>predispone il contratto da inoltrare al fornitore aggiudicatario</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Buyer provvede a sottoporre alla verifica del Responsabile Area AS via e-mail l'OdA/contratto dando evidenza delle attività svolte ○ il contratto, inoltrato via PEC dal Buyer al Fornitore per la sottoscrizione, viene successivamente sottoposto dal Buyer alla firma del Responsabile Divisione proponente <p>– Per le procedure gestite tramite MePA, la stipula del contratto con firma digitale avviene direttamente sul portale da parte Responsabile Divisione proponente in qualità di Soggetto stipulante</p> <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	52	Attività	Sospensione e riattivazione Appalti specifici	Descrizione Rischio	Sospensione o riattivazione appalti specifici anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ RdP del bando → CM - Sourcing → Responsabile Divisione Sourcing	Contributor		Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi SDA
				Fase	Evoluzione e gestione bandi
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Gestione iniziativa	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Processo di gestione di un'iniziativa SDA – Attività e Responsabilità ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrive le attività e gli attori coinvolti nel processo di gestione di un'iniziativa sul Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) nell'ambito della quale è contenuta la disciplina delle attività sospensione/riattivazione appalti specifici; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il CM, informato dalla figura/ struttura aziendale (RdP dell'ammissione, legale di riferimento) dell'esistenza di elementi tali da rendere necessaria la sospensione o la riattivazione a Sistema per le Stazioni Appaltanti di avviare Appalti Specifici (ad es. ricorso, numero eccessivo di domande ammissioni, etc.) predisporre, 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>con il supporto del legale di riferimento, l'istruttoria necessaria a consentire al Responsabile della Divisione Sourcing di prendere le opportune decisioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile Area Sourcing verifica presupposti di sospensione/ riattivazione degli Appalti specifici ○ il Responsabile Divisione Sourcing autorizza - firmando l'Istruttoria - la sospensione/riattivazione ○ il RdP del bando, comunica all'Area GS l'esigenza di sospendere/riattivare a Sistema dichiarando le nuove date e poi in autonomia sospende/riattiva il bando ○ L'Area GS sospende/riattiva la funzione relativa dei nuovi Appalti Specifici, dandone comunicazione all'Area Marketing & Customer Experience affinché si proceda a darne evidenza tramite il Portale ai Fornitori e alle P.A. <p>- L'Area GS invia al RPCT e all'OdV un report con l'elenco di tutti i Bandi per i quali, nel semestre di riferimento, si è provveduto a sospendere/riattivare gli Appalti Specifici. Il report dovrà contenere anche la motivazione che viene inserita dal RdP</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	53a	Attività	Rinnovo autocertificazioni	Descrizione Rischio	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/ MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ DSO - Verifica Documentazione Amministrativa e supporto RdP → RdP ammissione → DSO - UTG		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi SDA</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Evoluzione e gestione bandi</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi SDA	Fase	Evoluzione e gestione bandi
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi SDA										
Fase	Evoluzione e gestione bandi										
Area	Gestione SDA		Sotto Area	Gestione ammissioni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione rinnovo autocertificazioni, modifica dati e aggiunta Legale Rappresentante nel sistema di e-proc ○ Modalità operative per la gestione dell'ammissione dei fornitori al Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) ○ Modalità operative per il monitoraggio dei fornitori MePA e SDAPA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività caratterizzanti il rinnovo e la modifica, attraverso il Sistema di e-procurement, dei dati relativi alle situazioni soggettive dei Fornitori abilitati agli strumenti di acquisto di Consip; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ i Fornitori abilitati agli strumenti di negoziazione Consip sono tenuti a rinnovare, secondo le modalità stabilite dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, i dati delle dichiarazioni rese in fase di abilitazione, con facoltà di 								

R.53a

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>modifica dei dati dichiarati. I dati delle dichiarazioni sono rinnovati/modificati solo a seguito di richieste effettuate attraverso il Sistema</p> <ul style="list-style-type: none">○ tutte le richieste di modifica dati presentate tramite Sistema dai Fornitori già abilitati a un qualsiasi strumento del <i>Programma</i>, devono essere rese dal Legale Rappresentante dotato del potere di rendere dichiarazioni per conto dell'impresa○ Disciplinate in procedura casistiche rinnovo autodichiarazioni e integrazioni○ la richiesta di rinnovo, sottoscritta digitalmente dal Fornitore, perviene al CM(A) tramite Sistema, corredata della relativa e necessaria documentazione○ il CM(A) provvede a valutare la richiesta effettuando i controlli○ nel caso in cui dall'analisi della suddetta documentazione, dovesse emergere la sussistenza di elementi astrattamente riconducibili ad almeno una delle fattispecie ex art. 80 D.Lgs. 50/16 e s.m.i., il CM(A) trasmette la relativa documentazione all'UTG per le verifiche di competenza e qualora dall'esito delle suddette verifiche si renda necessario l'apertura di un procedimento la inoltra al referente dell'Area GCMF e per conoscenza al Responsabile del Procedimento (RdP) dell'Abilitazione.○ nel caso in cui il Fornitore modifichi dati rilevanti, relativamente alla categoria di ammissione (per i bandi che la prevedono), il RdP dell'Ammissione, in seguito alla predisposizione di un Provvedimento di "Modifica Dati" firmato dal Responsabile DSO, autorizza il CM(A) a procedere con l'approvazione della richiesta a Sistema○ Al ricevimento del provvedimento firmato, il CM(A) comunica al Fornitore (attraverso l'Area comunicazioni del Sistema) gli estremi del provvedimento di modifica dati e la nuova categoria di ammissione. <p>- Controlli a campione sul permanere dei requisiti soggettivi dichiarati dal fornitore in sede di domanda di ammissione allo SDA</p> <p>- Tracciabilità dell'intero processo - gestione telematica</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	53b	Attività	Rinnovo autocertificazioni	Descrizione Rischio	Ritardo dei tempi di lavorazione delle pratiche di rinnovo delle ammissioni SDA/MePA anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSO - Verifica Documentazione Amministrativa e supporto RdP → RdP ammissione → DSO - UTG 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Bandi Mepa</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Evoluzione e gestione bandi</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Bandi Mepa	Fase	Evoluzione e gestione bandi
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Bandi Mepa										
Fase	Evoluzione e gestione bandi										
Area	Gestione MEPA			Sotto Area	Gestione ammissioni						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione rinnovo autocertificazioni, modifica dati e aggiunta Legale Rappresentante nel sistema di e-proc ○ Modalità operative per la gestione dell'abilitazione dei fornitori al MePA ○ Modalità operative per il monitoraggio dei fornitori MePA e SDAPA ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività caratterizzanti il rinnovo e la modifica, attraverso il Sistema di e-procurement, dei dati relativi alle situazioni soggettive dei Fornitori abilitati agli strumenti di acquisto di Consip; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ i Fornitori abilitati agli strumenti di negoziazione Consip sono tenuti a rinnovare, secondo le modalità stabilite dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, i dati delle dichiarazioni rese in fase di abilitazione, con facoltà di 								

R.53b

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>modifica dei dati dichiarati. I dati delle dichiarazioni sono rinnovati/modificati solo a seguito di richieste effettuate attraverso il Sistema</p> <ul style="list-style-type: none">○ richieste di modifica dati, presentate tramite Sistema dai Fornitori già abilitati, devono essere rese dal Legale Rappresentante dotato del potere di rendere dichiarazioni per conto dell'impresa○ Disciplinate in procedura casistiche rinnovo autodichiarazioni e integrazioni○ la richiesta di rinnovo arriva al CM(A) tramite Sistema, corredata della relativa e necessaria documentazione○ il CM(A) provvede a valutare la richiesta effettuando i controlli○ in caso dai controlli dovesse emergere la sussistenza di elementi astrattamente riconducibili ad almeno una delle fattispecie ex art. 80 D.Lgs. 50/16 e s.m.i., trasmissione della relativa documentazione all'UTG per le verifiche di competenza e qualora dall'esito delle suddette verifiche si renda necessario l'apertura di un procedimento la inoltra al referente dell'Area GMCF e per conoscenza al Responsabile del Procedimento (RdP) dell'Abilitazione.○ Limitatamente al MePA, espletate le suddette verifiche da parte dell'UTG, il CM(A) provvede ad approvare / riassegnare / rifiutare a Sistema la richiesta di rinnovo con modifica dati critici <ul style="list-style-type: none">- Controlli a campione sul permanere dei requisiti soggettivi dichiarati dal fornitore in sede di domanda di abilitazione al MePA- Tracciabilità dell'intero processo - gestione telematica- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	54	Attività	Gestione catalogo	Descrizione Rischio	Attività di gestione del catalogo MePA non conforme alle regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ CM MePA → RdP catalogo	Contributor	- DSEBM – Area Gestione e Sviluppo MePA	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Bandi Mepa
				Fase	Gestione Cataloghi
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Gestione catalogo	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione del catalogo dei fornitori del MePA ○ Regole del Sistema di E-procurement della Pubblica Amministrazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento gestione catalogo ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività di gestione inerenti alla modifica, integrazione ed eliminazione delle offerte a catalogo da parte dei Fornitori abilitati nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA); la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ al fine di garantire un'adeguata segregazione dei compiti e maggiore tempestività nell'ambito delle attività di "Cancellazione offerte" e "Migrazione e Trasferimento Cataloghi", sono stati individuati più RdP per la fase di gestione catalogo all'interno dell'Area Gestione e Sviluppo MePA tra i CM MePA, ○ Controlli a campione ex ante - automatizzati/da parte del CM MePA - sui prodotti a catalogo 		

R.54

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Controlli ex post - in caso di non conformità afferenti alle offerte pubblicate, il CM MePA procede all'eventuale cancellazione delle stesse, condividendo attività ed esiti con il RdP Catalogo ○ In ipotesi di non conformità all'interno del catalogo, il CM MePA seleziona le offerte non conformi al fine di generare - attraverso il Sistema - un documento sintetico salvato in apposita cartella nell'area condivisa al fine di renderlo disponibile al RdP della gestione del catalogo ○ il CM MePA predisponente il documento sintetico è sempre una persona diversa dal RdP che lo esamina e lo firma ○ archiviazione del documento di cancellazione nell'area condivisa MePA rendendolo disponibile al Responsabile di Area e al Responsabile di Divisione ○ Migrazioni e trasferimenti di cataloghi a cura del CM MePA, previa approvazione del RdP - Rotazione tra il RdP (principale) e i due RdP (supplenti) - Controlli su segnalazione - Controlli automatici da sistema - Tracciatura operazione cancellazione - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	55	Attività	Sospensione ammissione al MePA	Descrizione Rischio	Attività di sospensione dell'ammissione al MePA non conforme alle regole anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ RdP del monitoraggio → Responsabile DPC		Contributor	- DPC – Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori - DSEBM- Area Assistenza Legale Energy e Building Management - DSEBM- Area Gestione e Sviluppo MePA	Macro-Processo Gestione Iniziative di Acquisto Processo Gestione Bandi Mepa Fase Monitoraggio fornitori
Area	Gestione MePA		Sotto Area	Gestione catalogo	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per il Monitoraggio Fornitori MePA e SDAPA ○ Regole del Sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina i) le attività relative al monitoraggio delle violazioni delle regole del Sistema di E-procurement della PA da parte degli Operatori Economici abilitati ai diversi bandi e ii) le attività di verifica della sussistenza e della permanenza, in capo agli Operatori Economici abilitati ai diversi bandi, dei requisiti ex art. 80 (già art. 38 del D.Lgs. 163/2006) dichiarati in sede di domanda di Ammissione ai Mercati Telematici; la procedura 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing 	<p>è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori raccoglie, tramite il Sistema di CRM, tutte le segnalazioni relative a violazioni delle Regole del MePA o eventuali mancanze dei requisiti di carattere generale o speciale delle domande di /ammissione che vengono inserite dalle strutture riceventi ○ Sistema di CRM garantisce la tracciabilità di tutte le segnalazioni, degli step intermedi e dei relativi esiti ○ Istruttoria, relativa a ciascuna segnalazione di violazione o presenza di motivi di esclusione, da parte del RdP (M) con il supporto dell'Area GCMF e del CM (MePA/SDAPA) ○ Ove ne ricorrano i presupposti previsti dalle Regole del SePA, una volta accertate le violazioni delle Regole, o il difetto del requisito di Ammissione, all'esito di un contraddittorio con l'Operatore Economico, il RdP (M), con il supporto dell'Area GCMF, predispone la <i>Lettera di revoca/ sospensione</i> dell'Ammissione dell'Operatore Economico ai Mercati Telematici e, ove necessario, la condivide con l'Area Assistenza Legale Energy e Building Management, ove abbia fornito supporto nella fase precedente ○ Revoca/sospensione dell'ammissione ai Mercati Telematici condivisa ed approvata dal resp. DPC ○ L'Area Gestione e Sviluppo MePA opera a Sistema l'effettiva revoca / sospensione dell'Ammissione dell'Operatore Economico ai Mercati Telematici <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici - Controlli a campione sul permanere dei requisiti soggettivi dichiarati dal fornitore in sede di domanda di ammissione al MePA - Tracciabilità dell'intero processo - gestione telematica - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	56a	Attività	Gestione Fee Programma	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Sourcing - Category Manager → Responsabile Area Sourcing → DPG – PRA → Referente Fee -DPC- Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori 		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DAFC - CGB - Catalog manager 	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Attività e Responsabilità del processo di acquisizione sopra-soglia - Fase documentazione 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - In coerenza con quanto disciplinato dall'articolo 2 del DM di riferimento, il valore della commissione viene determinato nella misura non superiore all'1,5% del valore del fatturato realizzato dai soggetti aggiudicatari - Consip ha concordato con il MEF la possibilità di prevedere per alcune merceologie specifiche (es. "Energia, carburanti e 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>lubrificanti”) l’applicazione delle fee calcolate sulle quantità erogate e non sul fatturato</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’elaborazione della proposta sulla previsione e sull’entità delle commissioni da applicare è formulata dai CM che, valutando prioritariamente i criteri previsti dal Decreto, e pertanto: - caratteristiche delle tipologie di beni e servizi oggetto della procedura; - caratteristiche del mercato di riferimento; - tipologia dello strumento di acquisto; - caratteristiche della specifica procedura e condizioni contrattuali; - analisi comparativa di analoghe commissioni applicate da centrali di committenza di altri Stati Membri dell’Unione Europea; stabiliscono il valore della commissione. La proposta di applicazione fee viene condivisa da parte del Referente Area PRA con tutte le strutture interessate e con i relativi Responsabili di Divisione Sourcing al fine di consolidare i valori fee da presentare al MEF. - La proposta annuale di applicazione delle fee viene elaborata con il consolidamento del Piano Annuale delle Attività (PAA) e del Piano Gare Integrato da parte della DPG alla quale si può aggiungere, in caso di variazione del suddetto Piano, una proposta integrativa, concordata con il MEF/DAG prima di essere inserita nella documentazione di gara. - Il referente dell’Area PRA condivide con le Divisioni Sourcing i valori fee, trasmettendo ai relativi Responsabili Divisione e Responsabili Area e in cc al Responsabile DPG, quanto autorizzato/modificato dal MEF/DAG. - Ricevuta l’autorizzazione a procedere da parte dell’Area PRA, il CM inserisce il valore e la tipologia di fee autorizzata nel SIGeF e nella documentazione di gara, la cui verifica è in capo al Responsabile Area Sourcing - A seguito dell’attivazione di una iniziativa che prevede la fee, il fornitore è tenuto a trasmettere a Consip le dichiarazioni di fatturato secondo i tempi e i modi indicati nella documentazione di gara ed esclusivamente tramite il Sistema di e-Procurement solo in casi eccezionali e documentati è consentita la trasmissione via PEC delle dichiarazioni di fatturato - Per consentire ai Sistemi aziendali (DW e Business) le operazioni di calcolo delle commissioni, il CM deve inserire i dati della fee sul SIGeF, selezionando nella scheda “Dettaglio procedura gara”, la modalità di calcolo della commissione e valorizzando i relativi campi (percentuale fissa o importo unitario, avendo cura di verificare anche l’unità di misura di riferimento) - Il Catalog Manager si occupa della predisposizione del Sistema e-Proc per il caricamento flussi fee in modo da consentire ai fornitori di utilizzare tramite il Sistema e-Proc l’apposita funzione “Gestione Report Fatture” - Il referente dell’Area GCMF monitora, mensilmente e semestralmente, la ricezione dei flussi fee nei termini previsti contrattualmente - Per i soli flussi semestrali, qualora dall’attività di monitoraggio emerga, l’ultimo giorno di scadenza (30 giorni fine semestre), il mancato invio del flusso fee da parte del fornitore, il referente dell’Area GCMF avvisa, tramite mail, il Responsabile Gestione Convenzione/AQ che procederà a sollecitare il fornitore ad adempiere, ciò nei casi in cui il fornitore abbia provato a caricare i flussi riscontrando problematiche tecniche con conseguente apertura del relativo ticket; fuori da tale ipotesi si procede direttamente con la contestazione della penale per mancato invio del flusso
---	--

R.56a

	<ul style="list-style-type: none">- l'area CGB (DAFC), tramite il Sistema Business, importa dal Sistema e-Procurement i dati semestrali dichiarati dai fornitori e calcola automaticamente, per ogni lotto e iniziativa, la commissione da fatturare- Il referente dell'Area CGB trasmette, tramite mail, il report in formato Excel contenente i dati relativi alle fee del semestre di riferimento estratti e calcolati dal Sistema Business, al Referente Fee (Referente dell'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori cui è affidata l'attività di gestione e controllo dei flussi fee, esclusa l'attività di monitoraggio di invio degli stessi) per le opportune verifiche- Il referente dell'Area PRA, ricevuti i dati relativi alle fee semestrali, predispone e invia tramite PEC, una comunicazione al MEF, sottoscritta dal Responsabile DPG, contenente: gli importi/quantità dichiarati/e dai fornitori aggiudicatari, relativi alle fatture emesse nel semestre di riferimento, trasmessi dall'Area CGB; le somme maturate nei confronti dei fornitori, ottenute applicando, agli importi di fatturato/quantità dichiarati/e, i valori delle commissioni presenti su SIGeF, trasmessi dall'Area CGB; (eventuali) gli importi/quantità dichiarati/e e le relative somme maturate afferenti alle dichiarazioni integrative relative ai semestri precedenti, trasmessi dall'Area CGB; gli interessi moratori dovuti ai sensi della normativa vigente, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DM 2012, forniti dall'Area CGB; le dichiarazioni di fatturato pari a zero (riconducibili ai casi di assenza di fatturato) forniti dal Referente Fee; l'ammontare somme riscosse annualmente a seguito del versamento delle commissioni da parte dei fornitori, trasmessi dall'Area CGB (solo nel secondo semestre dell'anno).- Controlli periodici (a campione) da parte del Dirigente Preposto sulle percentuali effettivamente fatturate rispetto alle percentuali indicate nei contratti- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

R.56a

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	56b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta applicazione della percentuale della fee anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fee più bassa) - favorire la Società (fee più alta)						
Risk-owner	→ Category → DPG / Disciplinari Altre PA → DRPP		Contributor	- Sourcing - DAFC – CGB	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina per la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - In attuazione di quanto previsto dal D.M. 23 novembre 2012, i soggetti aggiudicatari delle gare su delega bandite da Consip in qualità di centrale di committenza per altre Amministrazioni, sono tenuti a versare a Consip o all'Amministrazione una commissione (di seguito anche fee) sul valore degli acquisti effettuati dalla Committente nell'entità e secondo le modalità e i termini previsti nella documentazione di gara. - La fee a carico dei fornitori non può superare il valore di 1,5% (cfr. D.M. 23 novembre 2012). - Formulazione da parte del CM della proposta di fee - Il Responsabile dell'Area Sourcing di riferimento, consultato il proprio Responsabile Divisione Sourcing, 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>condivide la proposta di fee con le strutture interessate (Area Sourcing, Area CGB) e con il Responsabile Divisione competente al fine di consolidare i valori fee</p> <ul style="list-style-type: none"> - per disciplinare MEF-RGS: Il Responsabile Divisione competente (DRPP Area Servizi di Supporto Specialistico per il MEF) invia, tramite PEC, al MEF la proposta di applicazione della fee per sua approvazione o eventuale rettifica. - per disciplinari bilaterali: Il Referente dell'Area competente (DPG a seconda del Disciplinare/Convenzione bilaterale di riferimento, ricevuta la PEC da parte della Committente sul valore puntuale della fee da applicare per la specifica iniziativa, informa le strutture interessate (Area Sourcing, Area CGB) al fine di condividere il valore della fee. - Il CM inserisce il valore di fee autorizzato nella documentazione di gara e nel SIGeF - Il Responsabile di Area Sourcing del CM di riferimento verifica che il valore della fee autorizzata sia stata correttamente inserita nella documentazione di gara prima della pubblicazione e nel contratto prima della relativa stipula - La Divisione competente riceve sulla propria PEC i flussi semestrali previsti dal D.M. effettua le verifiche formali e di congruità e carica i files, unitamente ad un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, importi fatturati, etc) in una cartella condivisa con la DAFC-CGB - I files vengono importati automaticamente nel sistema contabile che provvede al calcolo della FEE applicando al fatturato dichiarato la percentuale presente per quell'iniziativa sul sistema SIGEF. - Gli importi della fee, di eventuali interessi di mora e le somme riscosse (quest'ultime una volta l'anno) vengono trasmessi tramite mail dal referente area CGB al referente dell'area competente - Il responsabile dell'area competente provvede ad inviare all'Amministrazione committente, tramite pec, una comunicazione a firma del responsabile di Divisione contenente le somme maturate, le somme riscosse e gli interessi di mora che sono stati forniti dall'area CGB. - Controlli periodici (a campione) da parte del Dirigente Preposto sulle percentuali effettivamente fatturate rispetto alle percentuali indicate nei contratti - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	57a	Attività	Gestione Fee programma	Descrizione Rischio	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto)						
Risk-owner	→ Rdp fee → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori		Contributor	- DPSP - Sviluppo, Gestione e Supporto	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati relativi alle commissioni a carico dei fornitori aggiudicatari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Il controllo dei dati semestrali presenti nei Sistemi aziendali (Sistema e-Proc, Data Waterhouse e Business) è garantito dall'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori con il supporto dell'Area Sviluppo, Gestione e Supporto della DPSP. - In fase di caricamento dei flussi da parte dei fornitori, il Sistema di e-Procurement effettua specifici controlli sulla regolarità formale e sulla ammissibilità dei valori immessi, 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>come meglio descritto nel documento <i>“Guida alla procedura telematica per l’invio dei flussi dati di fatturato ai fini del calcolo delle commissioni (fee) a carico dei fornitori aggiudicatari”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il referente dell’Area GCMF verifica la correttezza e la congruità dei dati caricati sul Sistema e-Proc con report predisposti a Sistema (es.: controlla che la somma degli importi delle fatture migrati sia uguale al valore di fatturato dichiarato, l’assenza righe duplicate, eventuali disallineamenti, etc.). L’esito dei controlli è comunicato dallo stesso al referente dell’Area SGS per le attività di competenza (Allineamento dati fee sui Sistemi aziendali e-Proc, DW e Business) - Il Referente Fee verifica l’esaustività dell’elenco iniziative/lotti/fornitori presenti su Sistema e-Proc, la coerenza tra fatturato ed erosione massimale, la presenza di variazioni societarie sui flussi fee, le dichiarazioni di fatturato con importi/quantità pari a zero riconducibili sia ad assenza di fatturato sia a fatturato pari zero, la corrispondenza righe flussi dati fee tra Sistema e-Proc e Sistema DW e la corrispondenza dati fee tra Sistema Business e Sistema DW - Il Referente Fee predispone una relazione semestrale, contenente le attività di controllo effettuate sui dati estratti dai Sistemi (e-Proc, DW e Business) censendo i risultati e le eventuali anomalie riscontrate, tracciando le analisi svolte e le azioni correttive intraprese per la relativa risoluzione. La Relazione viene condivisa con il Responsabile Area GCMF - Il Referente Fee, al termine dei controlli, archivia il Report finale estratto dal DW e la Relazione sui controlli di back office semestrali fee su una cartella condivisa dell’Area GCMF, per la storicizzazione dei dati del semestre - RdP fee con il supporto dell’Area GCMF effettua annualmente controlli a campione; Il controllo viene effettuato confrontando la corrispondenza tra le fatture contenute nel report di dettaglio allegato alle dichiarazioni inviate e le fatture acquisite. - Il RdP predispone la Relazione annuale sui controlli a campione effettuati sulle dichiarazioni semestrali rese dai fornitori - la Relazione è condivisa con il proprio responsabile gerarchico e firmato dal Responsabile DPC per l’invio al MEF entro 30 giorni dalla fine dell’anno (ex D.M 23.11.2012). - Qualora, a seguito dei controlli sulle dichiarazioni semestrali, effettuati dall’RdP fee, emergano elementi di evidente incertezza (incongruenze e scostamenti tra i dati dichiarati e quelli riscontrati), tali da far sorgere fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni stesse, il RdP fee avvia nei confronti del fornitore un procedimento ai sensi dell’art. 7 della Legge n. 241/1990, al fine di attestare la fondatezza di quanto da lui dichiarato, e un procedimento di contestazione dell’inadempimento nonché l’eventuale applicazione della penale per errata compilazione dei report specifici della dichiarazione semestrale. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MASSIMO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO ALTO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MASSIMO	MASSIMO	BASSO	MEDIO	MEDIO ALTO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	57b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Errato/ mancato controllo del fatturato specifico dichiarato per il corretto calcolo della fee/dei dati presenti nel DB, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (fatturato più basso) - favorire la Società (fatturato più alto)
Risk-owner	→ RdP Fee (solo disciplinari che applicano il D.M. 23.11.2012) → DPG/ DRPP	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione fee
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina per la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - Ai fini del calcolo dell'importo della commissione da versare, i fornitori sono tenuti a trasmettere a Consip, all'indirizzo PEC della Divisione competente (Divisione DRPP o DPG a seconda del Disciplinare/Convenzione bilaterale di riferimento), i flussi informativi attestanti gli importi di fatturato realizzato nell'ambito di ciascun contratto stipulato, unitamente agli elementi di rendicontazione - È cura dell'Area competente monitorare semestralmente l'invio delle dichiarazioni di fatturato, ai fini del rispetto delle obbligazioni contrattuali. - A seguito delle verifiche formali e di congruità, tutte le comunicazioni, attestanti le dichiarazioni di fatturato, 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>unitamente a un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, contratti, importi fatturati, etc.), vengono archiviate in una apposita cartella di lavoro per Disciplinare/Convenzione (riportante l'indicazione del semestre e dell'anno solare di riferimento) nell'area condivisa affinché siano disponibili anche all'Area CGB per la verifica della correttezza formale del report e per i successivi adempimenti contabili relativi all'emissione delle fatture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le attività di verifica sulla correttezza formale delle dichiarazioni di fatturato rese dai fornitori aggiudicatari, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sono svolte dall'Area competente per il Disciplinare/Convenzione bilaterale di riferimento con il supporto dell'Area CGB per quanto di competenza - In caso di ritardo/mancato invio delle dichiarazioni semestrali, rispetto al termine previsto, il Responsabile dell'Area competente rilevato l'inadempimento, avvia, ove previsto con il supporto dell'Area Assistenza Legale della Divisione di riferimento, la relativa procedura di contestazione e, laddove previsto dal contratto, applicazione penali - Il D.M., prevede che vengano effettuati dei controlli a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive semestrali rese dai fornitori; le attività di controllo vengono effettuate dall'area competente (es.: Disciplinare IGRUE) o dall'Amministrazione stessa (es.: Convenzione Istat). In caso di mancata rispondenza, il RdP fee avvia e gestisce il procedimento di contestazione/ applicazione penali e di mendacio, che in base al sistema interno di procure, è firmato dall'AD. - Con cadenza semestrale/annuale, secondo quanto previsto dal Disciplinare/Convenzione di riferimento, il Responsabile dell'Area competente informa, tramite PEC, l'Amministrazione committente sulle risultanze dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni semestrali e sulle relative azioni intraprese. La comunicazione è condivisa e firmata dal Responsabile Divisione competente. - Reportistica alla P.A. sui ricavi maturati da FEE e degli eventuali interessi di mora. - Controlli periodici da parte del Dirigente Preposto sulle percentuali effettivamente applicate in base alle indicazioni del committente - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	58a	Attività	Gestione Fee Programma	Descrizione Rischio	Mancato/ tardivo incasso della fee						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori - DSS / DPSP	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati relativi alle commissioni a carico dei fornitori aggiudicatari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - L'Area CGB, ai fini del calcolo delle somme maturate e della successiva fatturazione, tramite il Sistema contabile Business, importa dal Sistema eProc i dati semestrali dichiarati dai fornitori e calcola, per ogni lotto e iniziativa, la relativa fee applicando i valori (percentuale/importo fisso) forniti dal Sistema SIGEF. Gli importi della fee, una volta verificati da GCMF, vengono trasmessi, dall'Area CGB, all'Area Programma Razionalizzazione degli Acquisti della DPG per successivo invio al Mef. 								

R.58a

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - l'addetto al Ciclo Attivo emette e contabilizza le fatture attive, sottoscritte dal Responsabile della DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega. La commissione è calcolata in automatico dal programma contabile sulla base dei dati semestrali dichiarati dai fornitori, importati dal Sistema di e-Procurement e verificati dall'Area GCMF della DPC - l'area CGB (DAFC) monitora l'incasso della fee e, in caso di ritardo, a fronte del calcolo automatico effettuato dal sistema di contabilità, fattura anche gli interessi moratori maturati; - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	58b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Mancato/ tardivo incasso della fee	
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPG / DRPP	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
					Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
					Fase	Gestione fee
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Gestione Fee	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa interna						
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 				<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - Semestralmente la Divisione DPG / DRPP riceve con pec dal fornitore la dichiarazione sul fatturato specifico su cui applicare la fee. - E' cura dell'area competente monitorare semestralmente l'invio delle dichiarazioni di fatturato, ai fini del rispetto delle obbligazioni contrattuali, - Tutte le comunicazioni, attestanti le dichiarazioni di fatturato unitamente a un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, contratti, importi fatturati, etc.) vengono archiviate in una apposita cartella di lavoro per Disciplinare/Convenzione nell'area condivisa affinché siano disponibili anche all'area CGB per l'importazione dei flussi, calcolo commissione e 		

R.58b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>per i successivi adempimenti contabili relativi all'emissione delle fatture e monitoraggio degli incassi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decorsi i termini previsti dal D.M., l'addetto al Ciclo Attivo provvede ad emettere le fatture attive da inviare agli operatori economici. Le fatture vengono generate in automatico dal programma contabile sulla base dei dati importati e calcolati - Nelle fatture relative alle fee vengono addebitati anche eventuali interessi di mora, dovuti ai sensi dell'art. 6 comma 3 del succitato D.M., sul ritardato pagamento, calcolati in automatico dal programma contabile. - l'addetto al Ciclo Attivo emette e contabilizza le fatture attive, sottoscritte dal Responsabile della DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega. La commissione è calcolata in automatico dal programma contabile sulla base dei dati semestrali dichiarati dai fornitori - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	59a	Attività	Gestione Fee Programma	Descrizione Rischio	Errato/ mancato riconoscimento al MEF delle fee maturate anche al fine di favorire la Società						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPSP / DSS - DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti - DPC - Gestione Contratti Monitoraggio Fornitori	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Pianificazione e gestione delle fee del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti ○ Procedura ciclo attivo ○ Guida alla procedura telematica per l'invio dei flussi dati relativi alle commissioni a carico dei fornitori aggiudicatari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina il meccanismo di autofinanziamento del Programma (fee), la gestione, ed i relativi controlli nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - L'Area CGB, ai fini del calcolo delle somme maturate e della successiva fatturazione, tramite il Sistema contabile Business, importa dal Sistema eProc i dati semestrali dichiarati dai fornitori e calcola, per ogni lotto di ciascuna iniziativa, la relativa fee applicando i valori (percentuale/importo fisso) forniti dal Sistema SIGEF. Gli 								

R.59a

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>importi della fee, una volta verificati da GMCF, vengono trasmessi, dall'Area CGB, all'Area Programma razionalizzazione degli Acquisti della DPG per successivo invio al Mef</p> <ul style="list-style-type: none">- Il Fornitore è tenuto a versare a Consip, mediante accredito con bonifico bancario, la commissione entro 60 giorni solari dalla data di ricevimento della fattura, emessa da Consip decorsi 90 giorni solari (termine che deriva da accordo con il MEF) dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione semestrale. In caso di ritardo del pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede al calcolo e alla fatturazione dei relativi interessi moratori come previsto dal DM e riportato sui contratti.- Nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'addetto al Ciclo Attivo, verificato il mancato pagamento delle fatture, provvede ad inviare a mezzo PEC il sollecito dei crediti scaduti- Il Mef comunica a Consip la destinazione delle somme maturate e la DAFC provvede alle relative rilevazioni contabili- Controlli periodici (a campione) da parte del Dirigente Preposto sulle percentuali effettivamente fatturate rispetto alle percentuali indicate nei contratti - eventuali criticità sono poi contenute nella Relazione semestrale a CdA/CS/OdV/RPCT- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	59b	Attività	Gestione Fee altri Disciplinari	Descrizione Rischio	Errato/ mancato riconoscimento al MEF delle fee maturate anche al fine di favorire la Società						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPG/ DRPP - DPC – Gestione Contratti e Monitoraggio fornitori	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Fee							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina per la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali - Semestralmente la Divisione DPG/DRPP riceve con pec dal fornitore la dichiarazione sul fatturato specifico su cui applicare la fee - E' cura dell'area competente monitorare semestralmente l'invio delle dichiarazioni di fatturato, ai fini del rispetto delle obbligazioni contrattuali - Tutte le comunicazioni, attestanti le dichiarazioni di fatturato unitamente a un documento riepilogativo contenente i dati relativi a tali dichiarazioni (aggiudicatari, contratti, importi fatturati, etc.) vengono archiviate in una apposita cartella di lavoro per Disciplinare/Convenzione nell'area condivisa affinché siano disponibili anche all'area CGB per l'importazione dei flussi, calcolo commissione e 								

R.59b

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>per i successivi adempimenti contabili relativi all'emissione delle fatture e monitoraggio degli incassi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Fornitore è tenuto a versare a Consip, mediante accredito con bonifico bancario, la commissione entro 60 giorni solari dalla data di ricevimento della fattura, emessa da Consip decorsi 30 giorni solari dal termine ultimo per la presentazione della dichiarazione semestrale. In caso di ritardo del pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede al calcolo e alla fatturazione dei relativi interessi moratori come previsto dal DM e riportato sui contratti. - Nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, l'addetto al Ciclo Attivo, verificato il mancato pagamento delle fatture, provvede ad inviare a mezzo PEC il sollecito dei crediti scaduti - L'amministrazione provvede a comunicare a Consip la destinazione delle somme maturate. - La DAFC provvede a dare seguito alle indicazioni ricevute dall'Amministrazione sulla destinazione delle somme. - Controlli periodici da parte del Dirigente Preposto sulle percentuali effettivamente fatturate rispetto alle percentuali indicate nei contratti - eventuali criticità sono poi contenute nella Relazione semestrale a CdA/CS/OdV/RPCT - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	60	Attività	Gestione Contributi SPC	Descrizione Rischio	Errata determinazione dei costi diretti/indiretti sostenuti per le iniziative SPC anche al fine trattenere indebitamente contributi dovuti ad AGID						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPC - Gestione Contratti - Monitoraggio Fornitori	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Contributi SPC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali nonché la gestione flussi dati per i contributi a carico delle amministrazioni ai sensi dell'art. 18, c. 3 d.lgs n. 177/2009 (fee SPC) - Le gare in ambito SPC (connettività, cloud, sistemi gestionali integrati, sicurezza da remoto e SRIPA2) sono i servizi che supportano le amministrazioni nell'attuazione dall'Agenda Digitale. Per queste gare è dovuto a Consip, ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del DL 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in L. 7 agosto 2012 n. 135. il pagamento di un contributo, in attuazione dell'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 2009 n. 177 								

R.60

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Ai fini del calcolo dell'importo del contributo da versare, i Fornitori aggiudicatari dei Contratti Quadro trasmettono mensilmente a Consip, tramite pec, i flussi informativi attestanti gli importi dei contratti esecutivi stipulati dalle Amministrazioni. Una volta ricevuti i flussi dati questi vengono acquisiti automaticamente dal Sistema di contabilità Business che elabora i dati ricevuti dai fornitori aggiudicatari ai fini del calcolo del contributo dovuto a Consip.- I dati ricevuti dai fornitori aggiudicatari e acquisiti dall'Area CGB, vengono salvati in una cartella condivisa con l'Area GCMF (DPC) per consentire al referente dell'Area GCMF di effettuare i controlli di merito sulla correttezza dei dati ricevuti e confermare trimestralmente all'Area CGB l'importo dei contributi maturati.- Il referente dell'Area CGB, monitora mensilmente la ricezione dei flussi dati dei contratti, stipulati dalle Amministrazioni (in ambito SPC), inviati dai fornitori aggiudicatari in una specifica casella di posta elettronica certificata. Nel caso in cui i flussi non arrivino nei tempi previsti, il referente dell'Area CGB, tramite e-mail, chiede al referente dell'Area GCMF di sollecitare i fornitori per i flussi mancanti.- Il referente dell'Area GCMF, ricevuti i dati, verifica la correttezza delle informazioni inviate dall'Area CGB e nel caso in cui rilevi delle anomalie, si confronta con il referente dell'Area CGB, per riscontro, chiarimento e decisione di eventuale richiesta di nuovi flussi ai fornitori.- Trimestralmente, ai fini della redazione dei consuntivi e del bilancio annuale, il referente dell'Area CGB trasmette al referente dell'Area GCMF, tramite un file Excel, i dati ricevuti e contabilizzati per verifica e condivisione sulla correttezza delle informazioni.- Modello individuazione costi indiretti per commessa approvato in CdA: Circa i costi diretti, la rilevazione viene effettuata sulla base di quanto emerge dalla contabilità analitica- Sistema informativo di consuntivazione costi diretti (SIACC) con relativo workflow autorizzativo- Accantonamenti della quota parte di contributi eccedente la copertura dei costi come condiviso con gli organi amministrativo e di controllo societari- Informatizzazione del processo con calcolo automatico del contributo dovuto dalle PPAA- Automatizzazione del processo di rilevazione contabile- Sulle rilevazioni contabili, vengono effettuati controlli gerarchici dal resp. dell'Area CGB- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	61	Attività	Gestione Contributi SPC	Descrizione Rischio	Mancato/ tardivo incasso dei contributi SPC						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPC - Gestione Contratti Monitoraggio Fornitori	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Contributi SPC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali nonché la gestione flussi dati per i contributi a carico delle amministrazioni ai sensi dell'art. 18, c. 3 d.lgs n. 177/2009 (fee SPC) - Il processo di rilevazione è contenuto nella procedura del ciclo attivo - Accantonamenti della quota parte di contributi eccedente la copertura dei costi come condiviso con gli organi amministrativo e di controllo societari - Informatizzazione del processo con calcolo automatico del contributo dovuto dalle PPAA - Automatizzazione del processo di rilevazione contabile del contributo 								

R.61

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Il calcolo del contributo dovuto a Consip è effettuato automaticamente dal programma contabile, attraverso un algoritmo informatizzato e nei termini di legge sulla base delle seguenti indicazioni, conformemente al DPCM 23 giugno 2010: - importo contratto IVA esclusa ≤ € 1.000.000,00 contributo dovuto 8 per mille; - importo contratto IVA esclusa > € 1.000.000,00 contributo dovuto 5 per mille; - importo atto aggiuntivo a contratto esecutivo IVA esclusa contributo dovuto 3 per mille (sul valore dell'atto aggiuntivo). Tali contributi sono fuori dal campo di applicazione dell'IVA (ai sensi dell'art. 2, comma 3, lettera a) del D.P.R. n. 633 del 1972) e pertanto non viene emessa alcuna ricevuta/fattura se non su espressa richiesta del cliente che deve pervenire tramite e-mail/PEC.- il programma contabile controlla e non permette né di importare record già importati né di generare registrazioni di prima nota del ricavo relativo a record già contabilizzati.- I dati ricevuti e contabilizzati vengono salvati dall'addetto al Ciclo Attivo in una cartella condivisa con l'area GCMF (DPC) per consentire a quest'ultimo (area GCMF) di effettuare i controlli di merito sulla correttezza dei dati ricevuti e confermare trimestralmente all'area CGB l'importo dei contributi maturati. Oltre la periodicità sopradescritta, la DPC supporta la CGB per eventuali chiarimenti sui dati ricevuti dai fornitori, anche rispetto ad eventuali segnalazioni di incongruenza manifestate dalle PA- Lo stato di avanzamento dei contributi maturati, con lo stato degli incassi e degli insoluti, è monitorato con cadenza mensile dall'addetto al Ciclo Attivo e messo a disposizione del Resp. Area CGB, attraverso un file salvato nel server dati- In caso di ritardo, mancato o inesatto pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede a sollecitare l'Amministrazione inadempiente, tramite apposita comunicazione.- Attività gestita dall'Area CGB: controlli gerarchici del resp. di Area e del resp. di Divisione- Trimestralmente la DAFC informa il CdA, tramite apposita slide contenuta nel Rendiconto Trimestrale sulla gestione, sull'andamento dei Contributi maturati, incassati e quelli insoluti- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO										MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	62	Attività	Gestione Contributi SPC	Descrizione Rischio	Mancato o non corretto riconoscimento ad AGID dei contributi (eccedenti) con riguardo alle iniziative di cui al sistema pubblico di connettività (SPC - art. 18 D.Lgs. 177/2009)						
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio		Contributor	- DPC - Gestione Contratti - Monitoraggio Fornitori	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fee</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega	Fase	Gestione fee
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega										
Fase	Gestione fee										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Contributi SPC							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali ○ Procedura ciclo attivo 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione delle fee da Disciplinari/Convenzioni bilaterali nonché la gestione flussi dati per i contributi a carico delle amministrazioni ai sensi dell'art. 18, c. 3 d.lgs n. 177/2009 (fee SPC) - Il processo di rilevazione è contenuto nella procedura del ciclo attivo - Modello individuazione costi indiretti per commessa approvato in CdA - Approvazione del CdA del criterio di ribaltamento dei costi indiretti - Accantonamenti della quota parte di contributi eccedente la copertura dei costi come condiviso con gli organi amministrativo e di controllo societario. 								

R.62

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Informatizzazione del processo con calcolo automatico del contributo dovuto dalle PPAA- Automatizzazione del processo di rilevazione contabile del contributo- I dati ricevuti e contabilizzati vengono salvati dal referente Area CGB, in una cartella condivisa con l'area GCMF (DPC) per consentire a quest'ultimo (area GCMF) di effettuare i controlli di merito sulla correttezza dei dati ricevuti e confermare trimestralmente all'area CGB l'importo dei contributi maturati. Oltre la periodicità sopradescritta, la DPC supporta la CGB per eventuali chiarimenti sui dati ricevuti dai fornitori, anche rispetto ad eventuali segnalazioni di incongruenza manifestate dalle PA- Lo stato di avanzamento dei contributi maturati, con lo stato degli incassi e degli insoluti, è monitorato con cadenza mensile dall'addetto al Ciclo Attivo e messo a disposizione del Resp. Area CGB, attraverso un file salvato nel server dati- L'Amministrazione è tenuta a versare la commissione entro 30 giorni solari dalla data di perfezionamento del contratto esecutivo. In caso di ritardo, mancato o inesatto pagamento della commissione, il referente dell'Area CGB provvede, nell'ultimo trimestre dell'anno, a sollecitare le Amministrazioni inadempienti tramite apposita comunicazione predisposta e inviata in automatico dal sistema contabile sulla PEC. Per tali contributi non viene emessa alcuna fattura (D.P.R. n. 633 del 1972) come dettagliato nella procedura inerente al ciclo attivo- Attività gestita dall'Area CGB: controlli gerarchici del resp. di Area CGB- Sistema informativo di consuntivazione costi diretti (SIACC) con relativo workflow autorizzativo- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	63	Attività	Individuazione e contestazione addebito penale	Descrizione Rischio	Non adeguata definizione dell'importo delle penali all'interno del contratto
Risk-owner	→ Sourcing - CM/ DSO - Acquisti sotto soglia	Contributor	- Sourcing - ALS (sopra soglia) - DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia (sotto soglia)	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni			Sotto Area	Penali
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti ○ Attività e responsabilità del processo di acquisizione sopra la soglia comunitaria - fase documentazione ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (derivati da gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni - Nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa all'acquisizione e sulla base degli standard di gara disponibili, il Category Manager/Buyer individua, con il 		

R.63

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>supporto del gruppo di lavoro, le obbligazioni contrattuali alle quali associare le penali applicabili e condivide la proposta con il proprio Responsabile gerarchico e con il DdE, - nel caso di acquisti interni oltre al Resp. gerarchico condivide anche con il proponente dell'acquisizione. Qualora si tratti di Convenzioni/Accordo Quadro la proposta è condivisa anche con l'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori (nell'ambito del kick off pre-pubblicazione) e con il Responsabile gestione Convenzione/AQ</p> <ul style="list-style-type: none"> - La determinazione dell'importo della penale è effettuata tenendo presenti le limitazioni all'importo previste dall'art. 113 bis co. 2 del D.lgs. 50/2016, nel rispetto del principio generale di adeguatezza e di proporzionalità della sanzione rispetto alla violazione (desumibile dal combinato disposto degli artt. 1229 e 1384 del Codice Civile) e delle Linee Guida ANAC n. 6 attuative del Nuovo Codice degli Appalti - Il Legale di riferimento ha il compito di verificare la conformità legale della documentazione di gara/procedura, ivi comprese le penali contrattuali - Definito Standard della documentazione di gara da apposita struttura interna, che include anche standardizzazione della clausola delle penali (salvo eccezioni) - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	64	Attività	Individuazione e contestazione addebito penale	Descrizione Rischio	Omessa / non corretta rilevazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)
Risk-owner	→ DDE / Gestore contratto → DPC - Gestione Contratti Monitoraggio Fornitori	Contributor	- Sourcing – ALS - DSO - Assistenza Legale Acquisti sotto soglia - DPSP (Area Sviluppo Gestione e Supporto)	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni - In caso di Convenzioni/Accordo Quadro individuazione dell'inadempimento mediante il monitoraggio effettuato in fase di gestione contrattuale, con specifico riferimento a: (i) la qualità delle forniture rilevata attraverso verifiche ispettive 		

- ✓ Tracciabilità del processo
- ✓ Archiviazione documentazione rilevante
- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

e il rispetto delle prescrizioni contrattuali relative all'invio flussi DWH e flussi fee, a cura dell'Area GCMF (DPP); (ii) il rispetto di altre obbligazioni contrattuali o segnalazioni pervenute dalle PA, a cura del gestore della Convenzione/AQ, Eventuale gdl composto dai Referenti dell'Area GCMF, dal Referente legale e/o dal gestore della Convenzione/AQ e/o dal CM.

– In caso di contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega)/contratti quadro/ contratti relativi agli acquisti interni l'individuazione dell'inadempimento scaturisce dalle attività di monitoraggio effettuate dal DdE in fase di gestione rispetto alle obbligazioni contrattuali e, nel caso di Contratti Quadro e Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni, anche con riguardo ad eventuali segnalazioni delle PA

– Nello specifico è previsto che:

- Gestione Istruttoria per la contestazione degli inadempimenti effettuata da: (a) per inadempimenti legati a Convenzioni/Accordo Quadro: Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori; (b) per inadempimenti legati a contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega)/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni acquisti interni: DDE
- Il Referente Area GCMF (per Convenzioni/Accordo Quadro)/DdE (per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega-/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni) predispone l'*Istruttoria* e la *Lettera contestazione inadempimento* condividendole, se presente, con il gruppo di lavoro (gdl) all'uopo coinvolto
- Il Responsabile Area GCMF/il Responsabile gerarchico del DdE sottoscrive l'*Istruttoria* in qualità di proponente e la invia – unitamente alla *Lettera* – per l'approvazione al Responsabile DPC/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali)
- In presenza di controdeduzioni, il Referente dell'Area GCMF/DdE procede alla loro analisi; supporto al Referente dell'Area GCMF, se necessario e in base al contenuto, di un apposito gdl (composto dal Responsabile gestione Convenzione/AQ e/o dal legale e/o dal CM oppure da altre funzioni); supporto al DdE da parte del legale e/o del CM/Buyer dell'iniziativa
- In caso di accoglimento delle controdeduzioni: Il Referente Area GCMF/DdE predispone l'apposita *Istruttoria* e la *Lettera per chiusura del procedimento*. Il Responsabile Area GCMF/Responsabile gerarchico del DdE sottoscrive l'*Istruttoria* in qualità di proponente e la invia – unitamente alla *Lettera* – al Responsabile Divisione Sourcing se precedentemente coinvolto il legale, affinché la sottoscriva per quanto di competenza, quindi per approvazione al Responsabile DPC/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali)
- In caso di rigetto (anche parziale) delle controdeduzioni pervenute: Il Referente Area GCMF/DdE predispone l'apposita *Istruttoria* e la *Lettera applicazione penale* la sottopone al Resp. dell'Area GCMF/ Resp. gerarchico del DdE che la sottoscrive in qualità di proponente e la invia al Resp. DPC/ Responsabile Divisione competente (quale

	<p>resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) per l'approvazione (prevista la doppia firma del Resp. Divisione Sourcing di riferimento soltanto per applicazioni di penali >50000 euro. Solo nel caso in cui l'applicazione della penale sia successiva al rigetto delle controdeduzioni e sia stato coinvolto il legale, l'Istruttoria è sottoposta anche alla firma del Resp. Divisione Sourcing di riferimento per quanto di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> o presa visione della DAFC dell'istruttoria e Lettera applicazione penale esclusivamente per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	65	Attività	Individuazione e contestazione addebito penale	Descrizione Rischio	Omessa / non corretta contestazione di un inadempimento contrattuale (es penale, collaudo) anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese (penale più bassa) - favorire la Società (penale più alta)
Risk-owner	→ DDE / Gestore contratto → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori → Responsabili divisione (in base alle procure) → Sourcing (in base alle procure per firma congiunta con mercati penali > 50.000)	Contributor	- Sourcing – ALS - DSO- Assistenza Legale Acquisti Sotto soglia - DPSP (Area Sviluppo, Gestione e Supporto)	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni; nello specifico è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Istruttoria per la contestazione degli inadempimenti effettuata da: (a) per inadempimenti legati a Convenzioni/Accordo Quadro: Area GCMF; (b) per inadempimenti legati a contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega)/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni acquisti interni: DDE ○ Il Referente Area GCMF (per Convenzioni/Accordo Quadro)/DdE (per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega-/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni) predispone l'<i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera contestazione inadempimento</i> condividendole, se presente, con il gruppo di lavoro (gdl) all'uopo coinvolto ○ Il Resp. Area GCMF/il Resp. gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – per l'approvazione al Responsabile DPC/resp. Divisione competente (conformemente a quanto indicato nelle procure, in caso di applicazione di penali di importo ≤ 50.000 euro, si tratta di ciascun Responsabile di Divisione per i contratti gestiti dalla propria Divisione); la firma congiunta con Resp. Divisione Sourcing di riferimento è prevista solo per importi contestati > 50000 euro) ○ In presenza di controdeduzioni, il Referente dell'Area GCMF/DdE procede alla loro analisi; supporto a Referente dell'Area GCMF, se necessario e in base al contenuto, di un apposito gdl (composto da: gestore della Convenzione/AQ e/o dal legale e/o dal CM oppure da altre funzioni); supporto al DdE da parte del legale e/o del CM/Buyer dell'iniziativa ○ In caso di accoglimento delle controdeduzioni: Il Referente Area GCMF/ DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera per chiusura del procedimento</i>. Il Resp. Area GCMF/ Resp. gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia al Resp. Divisione Sourcing se precedentemente coinvolto il legale, affinché la sottoscriva per quanto di competenza, quindi al Resp. DPC/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) per approvazione ○ In caso di rigetto (anche parziale) delle controdeduzioni pervenute: Il Referente Area GCMF/DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera applicazione penale</i> la sottopone al Resp. dell'Area GCMF/ Resp. gerarchico del DdE che la sottoscrive in qualità di proponente e la invia al Resp. DPC/ Responsabile Divisione competente (quale resp. della Divisione cui compete, conformemente alla procura vigente, l'applicazione di penali) per l'approvazione (prevista la doppia firma del Resp. Divisione Sourcing di riferimento soltanto per applicazioni di penali >50000 euro). Solo nel caso in cui l'applicazione della penale sia successiva al rigetto delle controdeduzioni e sia stato coinvolto il legale, l'<i>Istruttoria</i> è sottoposta anche alla firma del Resp. Divisione Sourcing per quanto di competenza. ○ presa visione della DAFC dell'istruttoria e Lettera applicazione penale esclusivamente per contratti stipulati
---	---

	per conto di altre amministrazioni - gare su delega- /contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni - Archiviazione della documentazione oggetto della verifica - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	66	Attività	Applicazione penale	Descrizione Rischio	Omessa / non corretta applicazione/ determinazione dell'importo della penale da applicare
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DDE / Gestore contratto → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori → Responsabili divisione (in base alle procure) → Sourcing (in base alle procure per firma congiunta con mercati penali > 50.000) 	Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - Sourcing – ALS - DSO- Assistenza Legale Acquisti Sotto soglia - DPSP (Area Sviluppo, Gestione e Supporto) 	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni			Sotto Area	Penali
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Processo di monitoraggio delle forniture relative agli strumenti del Programma di razionalizzazione degli acquisti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni. - Gestione Istruttoria per applicazione delle penali effettuata da: (a) per penali legate a Convenzioni/Accordo Quadro: Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori; (b) per penali legate a contratti stipulati per conto di altre amministrazioni (gare su delega)/contratti 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>quadro/contratti relativi agli acquisti interni acquisti interni: DDE</p> <ul style="list-style-type: none"> - In presenza di controdeduzioni, il Referente dell'Area GCMF/DdE procede alla loro analisi; supporto al Referente dell'Area GCMF, se necessario e in base al contenuto, di un apposito gdl (composto dal gestore della Convenzione/AQ e/o dal legale e/o dal CM oppure da altre funzioni); supporto al DdE da parte del legale e/o del CM/Buyer dell'iniziativa - In caso di accoglimento delle controdeduzioni: Il Referente Area GCMF/ DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera per chiusura del procedimento</i>. Il Responsabile Area GCMF/ Responsabile gerarchico del DdE sottoscrive l'<i>Istruttoria</i> in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – al Responsabile Divisione Sourcing se precedentemente coinvolto il legale, affinché la sottoscriva per quanto di competenza, quindi per l'approvazione al Responsabile DPC/ al Responsabile Divisione competente. - In caso di assenza delle controdeduzioni o di rigetto (anche parziale) delle controdeduzioni pervenute: Il Referente Area GCMF/ DdE predispone l'apposita <i>Istruttoria</i> e la <i>Lettera applicazione penale</i> e la sottopone al resp. dell'Area GCMF/ Responsabile gerarchico che la sottoscrive in qualità di proponente e la invia – unitamente alla <i>Lettera</i> – per l'approvazione al Responsabile DPC/Responsabile Divisione competente - presa visione della DAFC dell'<i>Istruttoria</i> e <i>Lettera applicazione penale</i> esclusivamente per contratti stipulati per conto di altre amministrazioni - gare su delega-/contratti quadro/contratti relativi agli acquisti interni). - Nei casi in cui l'applicazione della penale sia successiva al rigetto delle controdeduzioni e l'importo della penale applicata sia maggiore a 50.000 € o sia stato coinvolto il legale nel gdl, l'<i>Istruttoria</i> è sottoposta anche alla firma del Responsabile Divisione Sourcing per quanto di competenza. - In caso di applicazione di penali di importo ≤ 50.000 euro, il Responsabile Divisione competente per l'approvazione è rappresentato da ciascun Responsabile di Divisione per i contratti gestiti dalla propria Divisione. Fanno eccezione i contratti gestiti dalla DAL, DCS, DIA, DSO e DRC per i quali è il Responsabile Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo - Documentazione nell'istruttoria dei riferimenti per il calcolo delle penali - In caso di Convenzioni/Accordo Quadro l'applicazione delle penali scaturisce dalle attività di monitoraggio effettuate in fase di gestione contrattuale, con specifico riferimento a: (i) la qualità delle forniture rilevata attraverso il servizio di verifiche ispettive e il rispetto delle prescrizioni contrattuali relative all'invio flussi DWH e flussi fee, a cura dell'Area GCMF (DPC); (ii) il rispetto di altre obbligazioni contrattuali o segnalazioni pervenute dalle PA, a cura del gestore della Convenzione/AQ, dell'area GCMF - Archiviazione della documentazione oggetto della verifica - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	67	Attività	Incasso penale	Descrizione Rischio	Mancato/ tardivo/ indebitato incasso penale
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali ○ Procedura ciclo attivo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni; nello specifico è previsto che: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'importo relativo alla penale viene in genere recuperato mediante bonifico effettuato dal Fornitore sul conto corrente indicato nella Lettera di applicazione penale oppure mediante compensazione con eventuali fatture passive. Qualora il pagamento non giunga nei tempi previsti, mediante escussione della cauzione ○ È cura dell'Area CGB monitorare che il Fornitore effettui il pagamento entro il termine indicato nella Lettera di applicazione penale o eventuale altro documento fatto 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>pervenire all'Area CGB dal DdE del contratto, in presenza di ulteriori forme sanzionatorie aventi carattere di penale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Trimestralmente, l'Area CGB condivide con le strutture coinvolte nel processo di applicazione penale (Area GMCF per Convenzioni/AQ e DdE per Contratti Interni/CQ/GSD) un file riepilogativo delle penali applicate (incassate e da incassare) ○ trimestralmente, in fase di redazione dei consuntivi trimestrali e del bilancio annuale, l'Area CGB estrae dal sistema gestione escussioni un report contenente il dato delle escussioni definitive aggiornato per quanto di competenza dal DdE, dal referente legale, dall'Area CGB e dal Pool Avvocati Contenzioso ○ Nel caso di penali incassate nell'ambito del Programma di razionalizzazione, (Convenzioni/ Accordi Quadro), semestralmente, in fase di redazione del consuntivo al 30 giugno e del bilancio annuale: <ul style="list-style-type: none"> • l'Area CGB comunica all'Area PRA (DPG) gli importi incassati a titolo di penali • Ricevuta l'informazione l'Area PRA predispone una comunicazione informativa al MEF richiedendo indicazioni in ordine alle modalità di impiego delle somme incassate per suo conto a titolo di penale o altra forma sanzionatoria avente carattere di penale • Il Responsabile DPG firma per approvazione la Comunicazione che viene inviata al MEF ○ Nel caso di penali su contratti stipulati da altre P.A. che prevedono la commissione di cui al DM del 23.11.2012: <ul style="list-style-type: none"> • l'Area CGB comunica al Referente del Disciplinare gli importi incassati a titolo di penali • Ricevuta l'informazione il Referente del Disciplinare provvede per il tramite del proprio Responsabile di Divisione a comunicarlo alla P.A. secondo quanto previsto nel Disciplinare medesimo - In caso di ritardo dell'incasso del credito il sollecito è avviato da parte (i) dell'area GMCF dal (ii) DdE (con il supporto della DAFC) - Ad ogni evento di applicazione penale, il Pool Segreteria di riferimento inoltra via e-mail all'Area CGB copia della lettera di applicazione penale inviata al fornitore. L'addetto al Ciclo Attivo, una volta ricevuta la lettera, esegue la rilevazione contabile della penale. Provvede altresì a monitorare l'incasso nei termini previsti nelle comunicazioni di applicazione penali e a comunicarne l'esito ai soggetti interessati. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	68	Attività	Riconoscimento penale al MEF	Descrizione Rischio	Mancato/ errato riconoscimento al MEF delle penali di spettanza
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità Generale e Bilancio	Contributor	- DPG - DPC – Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Penali	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficiente ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali Procedura ciclo attivo					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (derivati da gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni; nello specifico è previsto che: <ul style="list-style-type: none"> o Trimestralmente, l'Area CGB condivide con le strutture coinvolte nel processo di applicazione penale (Area GMCF per Convenzioni/AQ e DdE GSD) un file riepilogativo delle penali applicate (incassate e da incassare) o Nel caso di penali incassate nell'ambito del Programma di razionalizzazione, (Convenzioni/ Accordi Quadro) semestralmente, in fase di redazione del consuntivo al 30 giugno e del bilancio annuale: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> • L'Area CGB comunica all'Area PRA (DPG) gli importi incassati a titolo di penali • L'Area PRA semestralmente predispone una comunicazione informativa al MEF richiedendo indicazioni in ordine alle modalità di impiego delle somme incassate per suo conto a titolo di penale o altra forma sanzionatoria avente carattere di penale • Il Responsabile DPG firma per approvazione la Comunicazione che viene inviata al MEF ○ Nel caso di penali incassate su contratti stipulati da altre P.A. che prevedono la commissione di cui al DM del 23.11.2012 <ul style="list-style-type: none"> • L'Area CGB comunica al Referente del Disciplinare gli importi incassati a titolo di penali • Ricevuta l'informazione dell'avvenuto incasso dall'Area CGB, il Referente del Disciplinare provvede per il tramite del proprio Responsabile di Divisione a comunicarlo alla P.A. secondo quanto previsto nel Disciplinare medesimo - La rilevazione contabile tiene conto delle seguenti regole: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Penali relative a contratti stipulati da Consip per conto di altre Amministrazioni/Enti/Partecipate (c.d. attività a rimborso)</i> Il danno, per il quale la penale esplica la funzione risarcitoria, è sopportato dalle Amministrazioni/Enti/Partecipate quindi le somme incassate come penale sono di loro spettanza. Il riconoscimento all'Amministrazione/Ente/Partecipata avviene ad evento, compensando la penale incassata (o recuperata dal pagamento di una corrispondente fattura passiva) con gli importi oggetto delle fatturazioni delle attività a rimborso 2. <i>Penali relative a Convenzioni/Accordi Quadro/Gare su delega</i> Il danno, per il quale la penale esplica la funzione risarcitoria, è sopportato dall'Amministrazione stipulante, quindi le somme incassate come penale sono di sua spettanza. Il riconoscimento avviene sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione, in riscontro alla comunicazione informativa semestrale con la quale Consip richiede le modalità di impiego delle somme incassate. 3. <i>Penali relative a contratti stipulati da Consip per attività proprie</i> Il danno, per il quale la penale esplica la funzione risarcitoria, è sopportato da Consip, quindi le somme applicate sono di sua spettanza. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	69	Attività	Risoluzione/ recesso contratto	Descrizione Rischio	Mancata risoluzione/ recesso del contratto a seguito di gravi inadempimenti previsti da norma o da contratto
Risk-owner	→ AD → DDE / Gestore contratto → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Contributor	- Sourcing – CM - Sourcing – ALS - DSO - Assistenza Legale Acquisti Sotto soglia - DSO - Acquisti Sotto Soglia	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Inadempimenti contrattuali
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura gestione degli inadempimenti contrattuali					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<p>- La Società si è dotata di una procedura interna che traccia l'iter interno da seguire in presenza di inadempimenti contrattuali della controparte, che possono comportare l'applicazione di penali e/o la risoluzione del contratto; tale procedura si applica a tutti i contratti stipulati e gestiti da Consip: Convenzioni, Accordi Quadro, Contratti stipulati per conto di altre Amministrazioni (gare su delega), Contratti Quadro, Contratti relativi agli acquisti interni; nello specifico è previsto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ qualora nell'ambito delle attività di competenza, il Responsabile gestione Convenzione/AQ oppure il Referente Area GCMF, o il DdE, ravvisi i presupposti per avviare una risoluzione contrattuale (es. violazione da 		

R.69

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>parte del Fornitore di una clausola risolutiva espressa o di un termine essenziale, etc.), procede con la condivisione con il gdl all'uopo individuato e con il proprio Responsabile gerarchico per l'avvio del procedimento di risoluzione</p> <ul style="list-style-type: none">○ il Referente Area GCMF sulla base delle evidenze fornite dal Responsabile gestione Convenzione/AQ predisporre con il supporto di quest'ultimo e del legale di riferimento l'Istruttoria e la Lettera di Diffida ad adempiere condividendole con il gdl all'uopo coinvolto. Qualora non si tratti di Convenzioni/AQ è invece il DdE a effettuare le suddette attività○ sottoscrizione istruttoria a cura del Responsabile gerarchico l'Istruttoria; trasmissione istruttoria – unitamente alla Lettera di Diffida – al Responsabile Divisione Sourcing per la firma per quanto di competenza, quindi al Responsabile Divisione committente per l'approvazione○ il Responsabile Divisione committente/AD (in base alle procure) firma per approvazione l'Istruttoria e la Lettera di Diffida e invia quest'ultima (protocollata e firmata) tramite PEC al Fornitore○ Referente Area GCMF/ DdE predisporre con il supporto del referente legale l'Istruttoria e la Lettera risoluzione e procede alla loro condivisione con il gdl precedentemente coinvolto○ Responsabile Area GCMF/Responsabile gerarchico DdE firma l'Istruttoria, come proponente, e procede a inoltrarla, unitamente alla relativa Lettera, alla firma del Responsabile Divisione Sourcing per quanto di competenza e del Responsabile DAFC e Responsabile DAL per presa visione; quindi al Responsabile Divisione committente/AD per l'approvazione○ Archiviazione istruttorie firmate, lettere inviate/ricevute e documentazione a corredo delle stesse, a cura dall'Area GCMF oppure dall'Area di appartenenza del DdE○ Comunicazione avvenuta risoluzione alle Amministrazioni a cura del Responsabile gestione Convenzione /AQ o DdE○ comunicazione dell'avvenuta risoluzione pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale <p>- Risoluzione Contratti > 8 mln sottoposti al CdA - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

R.69

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	70	Attività	Definizione importo garanzie	Descrizione Rischio	Non adeguata definizione dell'importo delle garanzie provvisorie e/o definitive all'interno del contratto
Risk-owner	→ Sourcing/ DSO - Acquisti Sotto soglia	Contributor		Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Gestione Garanzie
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione garanzie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee Guida sulle modalità di escussione delle cauzioni ○ Procedura relativa al Ciclo Attivo ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia – Fase Documentazione ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia - Fase di stipula e attivazione ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina – in ottemperanza agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i – la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 		

R.70

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il CM/Buyer nell'ambito della predisposizione della documentazione relativa all'acquisizione definisce l'entità della cauzione provvisoria/definitiva da richiedere al fornitore e la condivide con il Responsabile dell'Area e con il Responsabile di Divisione. ○ per affidamenti di valore inferiore a € 40.000 il Buyer può avvalersi della deroga all'obbligo di richiesta della cauzione, tale deroga –motivata- sarà condivisa dal Buyer con il Responsabile Area Acquisti Sotto Soglia (DSO) il quale al momento della pubblicazione della Rdo la comunica al Responsabile DSO - Standard di documentazione di gara con relativi allegati specifici per le garanzie - Documentazione di gara approvata dai resp. di Area /di Divisione e successivamente dal Comitato gare - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	71	Attività	Acquisizione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta (non conforme a quanto definito nel contratto) acquisizione delle garanzie provvisorie e/o definitive (anche in contanti)						
Risk-owner	→ Commissione gara /Seggio Unico / DSO - Area verifica documentazione amministrativa e supporto RdP (cauzioni provvisorie) → legale di riferimento / Responsabile gestione Convenzione/AQ / CM / Buyer (cauzioni definitive)		Contributor	- Sourcing – ALS - DPC (cauzioni definitive)/ DAFC- CGB (cauzioni in contanti)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Garanzie</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Gestione Garanzie
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Gestione Garanzie										
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione garanzie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee Guida sulle modalità di escussione delle cauzioni ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia – Fase Documentazione ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia - Fase di stipula e attivazione ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 											

PRESIDI DI CONTROLLO	
Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina – in ottemperanza agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i – la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l’esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l’individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - In merito alle cauzioni provvisorie, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consegna cauzione provvisoria (procedure sopra soglia); L’Ufficio/ il Seggio di gara/ la Commissione giudicatrice (a seconda di chi ha svolto la disamina della documentazione amministrativa), al fine della tracciatura delle informazioni, provvede a: <ul style="list-style-type: none"> • (cauzione provvisoria in formato cartaceo) consegnare l’originale all’UTG, che ne rilascia ricevuta su una copia della medesima • (deposito cauzionale in contanti) inviare per e-mail il documento prodotto dal concorrente attestante il pagamento sia all’Area Contabilità Generale e Bilancio sia all’UTG ○ Consegna cauzione provvisoria (procedure sotto soglia); La Commissione giudicatrice (anche nella eventuale forma di Seggio unico), al fine della tracciatura delle informazioni, provvede a: <ul style="list-style-type: none"> • (cauzione provvisoria in formato cartaceo) consegnare l’originale all’Area Acquisti Sotto soglia che ne rilascia ricevuta su una copia della medesima; • (cauzione provvisoria in formato digitale non afferente a una procedura MePA) inviare la cauzione pervenuta tramite PEC all’Area Acquisti Sotto soglia; • (deposito cauzionale in contanti) inviare per e-mail il documento prodotto dal concorrente, attestante il pagamento, all’Area Contabilità Generale e Bilancio sia all’Area Acquisti Sotto soglia; - In merito alle cauzioni definitive, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisizione della cauzione definitiva (in caso di stipula); Il legale di riferimento acquisisce e verifica la cauzione nel corso delle attività di stipula e la consegna all’Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori e – se in formato cartaceo - ne conserva una copia nel faldone di gara tra i documenti per la stipula. Laddove presentata in “contanti”, il legale fornisce all’Area CGB e all’Area GMCF il documento prodotto dall’aggiudicatario attestante l’avvenuto pagamento ○ Acquisizione della cauzione definitiva (in caso di modifica contrattuale); il Responsabile gestione Convenzione/AQ acquisisce la cauzione e la consegna al legale di riferimento dell’iniziativa per le opportune verifiche e la consegna all’Area Gestione Contratti e

R.71

	<p>Monitoraggio Fornitori. Laddove presentata in “contanti”, il Responsabile gestione Convenzione/AQ fornisce all’Area CGB e all’Area GMCF il documento prodotto dall’aggiudicatario attestante l’avvenuto pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nell’ambito delle gare su delega il CM/Buyer acquisisce la cauzione nel corso delle attività di stipula e la consegna in originale all’Amministrazione delegante unitamente alla documentazione di stipula ○ Nell’ambito di Contratti Quadro e Contratti interni il legale di riferimento/Buyer acquisisce e verifica la cauzione nel corso delle attività di stipula quindi la consegna al DdE e – se in formato cartaceo - ne conserva una copia nel faldone di gara tra i documenti per la stipula. Laddove presentata in “contanti”, viene fornito all’Area CGB e al DdE il documento prodotto dall’aggiudicatario attestante l’avvenuto pagamento <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	72	Attività	Archiviazione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata / non corretta conservazione/archiviazione delle garanzie provvisorie e/o definitive al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSO – Acquisti Sotto Soglia – Buyer/UTG (cauzioni provvisorie) → DPC/DdE - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori (cauzioni definitive) → DPSP (cauzione digitale) – Sviluppo Gestione e supporto → DAFC-CGB (cauzioni in contanti) 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Garanzie</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Gestione Garanzie
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Gestione Garanzie										
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Gestione garanzie						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee Guida sulle modalità di escussione delle cauzioni ○ Procedura relativa al Ciclo Attivo ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia – Fase Documentazione ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia - Fase di stipula e attivazione ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina – in ottemperanza agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i – la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - In merito alle cauzioni provvisorie, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o per le procedure sopra soglia è cura dell'Ufficio/Seggio di gara/ Commissione giudicatrice inserire tempestivamente le informazioni relative alla cauzione provvisoria all'interno del SIGeF o Custodia cauzione provvisoria in formato cartaceo (originale all'interno di un apposito mezzo forte) da parte dell'UTG (per acquisti sopra soglia) o dell'Area AS (per acquisti sotto soglia garanzie provvisorie archiviate nel fascicolo digitale della procedura d'acquisto in area condivisa). o Custodia cauzione provvisoria in formato digitale se caricata dall'operatore economico è archiviata in maniera automatica nel Sistema E-proc se invece è stata ricevuta tramite PEC l'Area AS invia la cauzione in formato digitale al Responsabile della conservazione sostitutiva, mettendo in conoscenza la DEPSI o Custodia deposito cauzionale in contanti l'Area CGB provvede ad associare allo specifico concorrente le somme versate e a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio/Seggio di gara/Commissione giudicatrice/Seggio unico - In merito alle cauzioni definitive, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o Area GCMF inserisce dati relativi alla cauzione nel SIACC e carica l'originale a sistema o Custodia della cauzione definitiva (formato cartaceo/digitale) da parte dell'Area GCMF (per Convenzioni/Accordi Quadro) o da parte del DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni) o Custodia del deposito cauzionale in contanti da parte dell'Area CGB, che ricevuto dal legale di riferimento/buyer (Contratti Quadro e Contratti interni) l'attestazione del pagamento in contanti provvede ad associare allo specifico aggiudicatario le somme versate - Per Contratti Quadro e Contratti interni, l'Area AS, annualmente effettua, con il supporto dei sistemi informativi aziendali, un controllo sulla corrispondenza tra i contratti stipulati negli ultimi 12 mesi e le relative garanzie definitive archiviate, dando evidenza al DdE e al Resp. di Divisione cui affrisce il contratto delle eventuali difformità al fine di risolverle. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	73	Attività	Svincolo garanzie	Descrizione Rischio	Mancato / errato svincolo parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DSO - UTG (sopra soglia) / Buyer -Area Acquisti Sotto soglia DSO - per cauzioni provvisorie → DPC/DdE - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori (cauzioni definitive) → Resp. DPC/Resp. DSO	Contributor	- Area CGB (DAFC) - CM/Buyer - Legale di riferimento - Area Gestione Amministrativa Contenzioso (DAL)	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Gestione Garanzie
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione garanzie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee Guida sulle modalità di escussione delle cauzioni ○ Procedura relativa al Ciclo Attivo ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia – Fase Documentazione ○ Processo di Acquisizione Sopra Soglia - Fase di stipula e attivazione ○ Procedura relativa alle acquisizioni sotto la soglia comunitaria e alla gestione delle adesioni a Convenzioni ex art.26/Contratti Quadro per gli acquisti Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina – in ottemperanza agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i – la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro. La procedura è elaborata nel rispetto della 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svincolo cauzioni provvisorie, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o L'UTG (per sopra soglia) o il Buyer (per sotto soglia) - informato dell'avvenuta aggiudicazione definitiva efficace – provvede tempestivamente e comunque entro 30 giorni dall'aggiudicazione (cauzione in formato cartaceo, restituzione degli originali include appendici/ deposito cauzionale in contanti, il resp DPC/Resp. DSO autorizza allo svincolo e Area CGB provvede alla restituzione dell'importo mediante bonifico) o Con cadenza semestrale, l'UTG/Area AS effettua, mediante apposito database "<i>Inventario cauzioni provvisorie</i>"/ modulo presente nella propria area condivisa, un controllo sulle garanzie presentate per le procedure sopra soglia/sotto soglia al fine di verificare gli svincoli effettuati o da effettuare o L'esito del controllo è condiviso con il Res. DSO e in caso di criticità anche con il Resp. Divisione Sourcing dell'iniziativa per le opportune verifiche e azioni - Svincolo cauzioni definitive, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o Area GCMF (per Convenzioni/Accordi Quadro)/ DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni) verifica dei presupposti per lo svincolo progressivo/totale con il supporto del CM dell'iniziativa/Buyer, del Resp. gestione Convenzione/AQ/ Area Gestione Amministrativa Contenzioso/ Area CGB o Area GCMF /DdE, verifica con il supporto del Resp. gestione Convenzione/AQ, l'importo svincolabile o Redazione documentazione per lo svincolo da parte dell'Area GCMF /DdE o Resp. DPC per Convenzioni/Accordi Quadro)/ Resp. DSO (per Contratti Quadro e Contratti interni) firma <i>l'Istruttoria e la Lettera</i> e invia quest'ultima via PEC all'Istituto garante e p.c. al Fornitore; se il deposito cauzionale è in contanti il resp DPC/Resp. DSO autorizza allo svincolo e Area CGB provvede alla restituzione dell'importo o Aggiornamento dati in SIACC e archiviazione a cura di Area GCMF /DdE o Con cadenza annuale, l'Area AS invia l'elenco delle cauzioni ancora in essere a ciascun DdE e in copia conoscenza al Resp. di Divisione cui afferisce il contratto, per verificare se i contratti siano ancora attivi o se sia necessario provvedere alle attività di svincolo. In quest'ultimo il DdE contatta il Fornitore per le attività necessarie allo svincolo - Sistemi informativi per la tracciatura delle garanzie definitive - Registro elettronico di tracciatura delle garanzie provvisorie - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	74	Attività	Escussione garanzie	Descrizione Rischio	Mancata/ errata escussione parziale/totale della garanzia anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → Divisione Sourcing di riferimento/ DSO Acquisti sotto soglia (cauzione provvisoria) → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Contributor	- Sourcing – ALS - DSO -Acquisti sotto soglia Buyer	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Servizi di supporto iniziative
				Fase	Gestione Garanzie
Area	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Gestione garanzie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna Procedura per la gestione delle cauzioni Linee Guida sulle modalità di escussione delle cauzioni Procedura relativa al Ciclo Attivo Procedura per la chiusura e redazione del bilancio					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina – in ottemperanza agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i – la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l'esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro; nonché di Linee guida che descrivono le attività relative all'escussione delle garanzie. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Escussione cauzione provvisoria, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> o il RdP predispone, unitamente al legale di riferimento, l'Istruttoria per la richiesta di escussione e la relativa 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p><i>Lettera di escussione</i> e le inoltra al Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento (se procedura sopra soglia) o al Responsabile DSO (se procedura sotto soglia) allegando una copia della cauzione stessa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento/Responsabile DSO, sottoscritta <i>l'Istruttoria</i> in qualità di proponente e dopo averla fatta firmare per presa visione al Responsabile DAFC, la sottopone alla firma dell'AD unitamente alla <i>Lettera di escussione</i> ○ aggiornamento nel sistema <i>Gestione Escussioni</i> presente in SIACC (procedure sopra soglia) da parte del RdP per i dati dell'escussione; da parte del referente legale/ Pool Avvocati Contenzioso per tracciare lista delle verifiche effettuate e indicare la presenza o meno di contenzioso ○ In caso di acquisti interni il buyer provvede alla restituzione dell'originale al concorrente e copia all'istituto garante ○ Trimestralmente, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e dal <i>Pool Avvocati Contenzioso</i> (DAL) sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Tableau de bord aziendale apposita informativa sullo stato di avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate. <p>- Escussione cauzione definitiva, nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'Area GCMF (per Convenzioni/Accordi Quadro)/ DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni) unitamente al legale di riferimento (e al Responsabile gestione Convenzione/AQ in caso di Convenzioni/AQ) predispone <i>l'Istruttoria per la richiesta escussione</i> e la <i>Lettera di escussione</i> ○ Responsabile Area GCMF/Responsabile Divisione competente sottoscrive <i>l'Istruttoria</i> e la invia unitamente alla <i>Lettera di escussione</i> al Responsabile DAFC, ed al Responsabile DPC (per Convenzioni/Accordi Quadro,) per le relative sottoscrizioni ○ AD sottoscrive la <i>Lettera di escussione</i> che viene inviata all'Istituto garante e al Fornitore ○ aggiornamento nel sistema <i>Gestione Escussioni</i> presente in SIACC (procedure sopra soglia) da parte del Area GCMF/DdE per i dati dell'escussione; da parte del referente legale/ Pool Avvocati Contenzioso per tracciare lista delle verifiche effettuate e indicare la presenza o meno di contenzioso ○ Trimestralmente,, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e dal <i>Pool Avvocati Contenzioso</i> (DAL) sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Tableau de bord aziendale apposita informativa sullo stato di avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate <p>- La formalizzazione della richiesta di escussione della cauzione deve avvenire entro il termine di efficacia indicato nella polizza</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	75	Attività	Escussione garanzie	Descrizione Rischio	Mancato/ tardivo/ indebito incasso delle garanzie escusse						
Risk-owner	→ DAFC- Area CGB		Contributor	- Sourcing - ALS - DAL – Pool Avvocati Contenzioso	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Supporto Iniziative e Customer Care</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di supporto iniziative</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Garanzie</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care	Processo	Servizi di supporto iniziative	Fase	Gestione Garanzie
Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care										
Processo	Servizi di supporto iniziative										
Fase	Gestione Garanzie										
Area	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari Gestione garanzie							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione delle cauzioni ○ Linee guida gestione escussioni ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina – in ottemperanza agli artt. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i – la gestione delle cauzioni provvisorie e definitive, necessarie per la partecipazione alle procedure di gara sopra/sotto soglia esperite da Consip e per l’esecuzione delle Convenzioni/Accordi Quadro/Contratti interni/Contratti Quadro; nonché di Linee guida che descrivono le attività relative all’escussione delle garanzie. Le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l’individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Incasso cauzione provvisoria, nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Area CGB monitora la scadenza di pagamento e, previa verifica nei sistemi contabili, comunica al RdP, al legale di 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>riferimento dell'iniziativa e a tutto il gruppo di lavoro, l'avvenuto incasso o meno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ qualora, alla scadenza dei termini previsti nella Lettera di escussione, si riscontri il mancato incasso della somma escussa, il RdP procede con il supporto del Referente legale a inoltrare al garante e all'operatore economico un sollecito, nelle forme e con le modalità osservate per la richiesta di escussione ○ avvio, eventuale, da parte del Referente legale delle attività propedeutiche al contenzioso per il recupero del credito (eventuale) ○ Trimestralmente, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e dal <i>Pool Avvocati Contenzioso</i> (DAL) sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Rendiconto Trimestrale sulla gestione apposita informativa sullo stato di avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate <p>- Incasso cauzione definitiva, nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Area CGB monitora la scadenza di pagamento e previa verifica nei sistemi contabili all'Area GCMF(per Convenzioni/Accordi Quadro)/ DdE (per Contratti Quadro e Contratti interni), nonché al legale di riferimento dell'iniziativa e a tutto il gruppo di lavoro, l'avvenuto incasso o meno ○ Nell'ambito del Programma di razionalizzazione Acquisti della PA, l'Area CGB comunica semestralmente via e-mail all'Area PRA (DPG) gli importi incassati a seguito dell'escussione delle cauzioni definitive, contenuta nella medesima comunicazione delle penali ○ Area Programma Razionalizzazione Acquisti, sulla base delle indicazioni ricevute, predispone quindi una comunicazione informativa, firmata dal Responsabile DPG, al MEF richiedendo indicazioni in ordine alle modalità di impiego delle somme incassate per suo conto ○ è cura del DdE (Gare su Delega) dare evidenza in modo formale e tempestivo al referente dell'Amministrazione Pubblica dell'avvenuta escussione e incasso della cauzione ○ avvio, eventuale, da parte dell'Area GCMF/DdE con supporto del Referente legale delle attività propedeutiche al contenzioso per il recupero del credito (eventuale) ○ Con cadenza trimestrale, l'Area CGB provvede a: (i) monitorare le escussioni non incassate tramite il sistema <i>Gestione Escussioni</i> aggiornato dai legali delle Divisioni Sourcing e dal <i>Pool Avvocati Contenzioso</i> (DAL) sullo stato del contenzioso; (ii) inserire nel Rendiconto Trimestrale sulla Gestione apposita informativa sull'avanzamento delle escussioni delle garanzie non incassate <p>- Ad ogni evento di escussione di garanzia il Pool Segreteria di riferimento invia, all'Area CGB copia della lettera di escussione inviata al garante. L'addetto al Ciclo Attivo provvede alla rilevazione del credito di quanto escusso e al monitoraggio dell'incasso nei termini previsti. In caso di contenzioso, detti crediti sono oggetto di valutazione in fase di chiusura di consuntivo trimestrale e del bilancio annuale. In caso di escussione di una garanzia versata con bonifico, l'addetto al Ciclo Attivo provvede a trattenere la somma escussa e alla relativa rilevazione contabile</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	76	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/controlli	Descrizione Rischio	Omessa/non corretta gestione delle istanze di subappalto e dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto (ricezione istanze - analisi documentale e verifica sul possesso dei requisiti da parte del fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto)
Risk-owner	→ AD → DSO - Gestione Subappalti	Contributor	- UTG - Sourcing	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativo/contabile contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee Guida per la limitazione del subappalto nelle gare Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e i controlli di tipo contabile relativi ai contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Su richiesta dell'Area Gestione Subappalto la Divisione Sourcing competente comunica alla stessa i dati essenziali della Gara di riferimento, per rilascio dell'autorizzazione ○ Ricezione istanze subappalto da UTG e trasmissione a Area GS per avvio attività ○ Verifica completezza documentazione obbligatoria a corredo della Richiesta di autorizzazione al subappalto da parte dell'istruttore assegnatario (individuato dal resp. Area GS) ○ Utilizzo dell'applicativo dell'Area Gestione Subappalto denominato GESUB per tracciare tutti i subappalti gestiti ○ Verifica da parte dell'istruttore dei requisiti per rilascio Autorizzazione Subappalto ○ In caso di documentazione carente l'istruttore chiede formalmente al fornitore l'integrazione documentale (interruzione dei termini); coinvolto Resp. DSO in caso di richieste di subappalto di importo superiore a 1 milione di euro ○ verifica da parte dell'istruttore dei requisiti di ordine generale e valutazione incidenza di eventuali provvedimenti di condanna/annotazioni rilevanti Osservatorio ANAC "evidenziati" dal dichiarante; condivisione ed analisi con Responsabile Area GS e trasmissione del carteggio al Responsabile DSO per condivisione sulla valutazione dell'incidenza dei provvedimenti di condanna/annotazioni sul possesso dei requisiti (valutazione moralità) ○ il Responsabile DSO se condivide le motivazioni, firma l'Istruttoria e la Nota di valutazione che porterà al rilascio dell'autorizzazione al subappalto; in caso contrario potrà richiedere un nuovo esame della valutazione ○ Qualora dall'istruttoria svolta sul possesso dei requisiti di ordine generale risultassero dei provvedimenti di condanna non evidenziati dagli stessi soggetti dichiaranti, l'Istruttore provvede a predisporre una comunicazione di richiesta di memorie scritte e/o documenti giustificativi - aggiornamento dell'applicativo GESUB, comunicazione verso l'ANAC, tramite il medesimo, delle autorizzazioni emesse entro 60 gg dal rilascio delle stesse - Controlli semestrali a campione (5% delle autorizzazioni di subappalti di importo superiore a 150.000 €), verifica dei requisiti autodichiarati - L'espletamento dei controlli amministrativo contabili sui prezzi viene tracciato dall'Area GS attraverso l'impiego di un apposito foglio di lavoro Excel "<i>Monitoraggio ribasso prezzi</i>" - Per i contratti a costo Consip previsto controllo tempistiche di pagamento da parte dell'istruttore mediante un archivio, denominato "<i>Report Controllo fatture</i>" alimentato dall'Area CGB - Con cadenza trimestrale monitoraggio contratti aperti attraverso la comunicazione effettuata dal Fornitore Aggiudicatario in merito agli importi effettivamente destinati al subappalto per ogni singolo ordinativo di Fornitura per verificare il rispetto del limite della quota parte subappaltabile - Monitoraggio subaffidamenti: semestralmente, l'Area Gestione Subappalti effettua un'analisi aggregata dei dati finalizzata ad individuare possibili fenomeni di elusione della normativa dei subappalti
---	--

R.76

	<ul style="list-style-type: none"> - Il Responsabile Area GS provvede all'assegnazione delle pratiche alle risorse (istruttore) in base ai criteri di rotazione; carichi di lavoro; complessità della pratica; importo del contratto di subappalto - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	77	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/provvedimenti di diniego o autorizzazione/annullamento	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione dei provvedimenti di diniego/autorizzazione al subappalto, anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> - favorire/sfavorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ AD → DSO – Area gestione subappalti → Divisione competente - DPC/DSO(per i casi firma congiunta provvedimento rilascio/diniego dell'autorizzazione subappalto superiore a 1 milione di euro)	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativo/contabile contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee Guida per la limitazione del subappalto nelle gare Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e i controlli di tipo contabile relativi ai contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione (Area GS) del provvedimento di <i>"autorizzazione al subappalto"/ "diniego dell'autorizzazione al subappalto"</i> e controllo del Responsabile Area GS con successivo invio al Responsabile della DSO ○ il Responsabile DSO valuta il provvedimento di <i>autorizzazione al subappalto"/"diniego dell'autorizzazione al subappalto"</i> e, se ne approva i contenuti, lo firma digitalmente autorizzandone, nel contempo, l'invio al fornitore; In caso di subappalti di importo superiori a 1 milione €, è necessaria la firma congiunta del Responsabile DSO e del Responsabile Divisione competente <ul style="list-style-type: none"> - il provvedimento di annullamento dell'autorizzazione al subappalto a firma del Responsabile DSO emesso agli esiti della istruttoria ex L. 241/90. il Responsabile GS predispone la documentazione necessaria per le inerenti comunicazioni da fare all'Amministrazione, all'ANAC, nonché segnalazione alla Procura della Repubblica nel caso in cui si ravvisi una falsa dichiarazione - aggiornamento dell'applicativo GESUB; comunicazione verso l'ANAC, tramite il medesimo applicativo, delle autorizzazioni emesse entro 60 gg dal rilascio delle stesse - in caso di contratti stipulati direttamente da Consip inoltra comunicazione del <i>"Provvedimento di Autorizzazione"</i> all'Area CGB - rispetto dei criteri di rotazione; carichi di lavoro; complessità della pratica; importo del contratto di subappalto nell'assegnazione delle pratiche nell' Area GS - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	78	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/rispetto quota	Descrizione Rischio	Mancato rispetto della soglia della quota massima subappaltabile
Risk-owner	→ DSO – Gestione Subappalti	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativo/contabile contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee Guida per la limitazione del subappalto nelle gare Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e i controlli di tipo contabile relativi ai contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ ai fini del rilascio dell'autorizzazione al subappalto viene effettuata, attraverso l'applicativo GESUB, la verifica della quota subappaltabile sulla scorta di tutte le precedenti autorizzazioni 		

R.78

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ limitatamente ai c.d. “contratti aperti”, al fine di monitorare il rispetto del limite della quota parte subappaltabile il Fornitore Aggiudicatario comunica, con cadenza trimestrale, gli importi effettivamente destinati al subappalto per ogni singolo Ordinativo di Fornitura. L’informazione ricevuta viene trasmessa dalla Segreteria Subappalto al Responsabile Area GS che, ne cura l’assegnazione all’istruttore per eventuale disamina ○ L’istruttore, ricevuto in assegnazione quanto sopra, sulla scorta delle autorizzazioni rilasciate sulla specifica procedura di cui trattasi, avvia le verifiche del caso, inviandone le risultanze al Responsabile DSO per l’adozione di eventuali provvedimenti successivi <ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità istruttoria con attestazione verifica quota subappaltabile - Utilizzo dell’applicativo GESUB per tracciare tutti i subappalti gestiti - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	79	Attività	Istruttoria richiesta subappalto/termini	Descrizione Rischio	Mancato rispetto dei termini per l'effettuazione dei controlli sulla documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto
Risk-owner	→ DSO – Gestione Subappalti	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativo/contabile contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee Guida per la limitazione del subappalto nelle gare Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e i controlli di tipo contabile relativi ai contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzo dell'applicativo dell'Area Gestione Subappalto denominato GESUB per tracciare tutti i subappalti gestiti; presente scadenziario dei termini all'interno dell'applicativo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Resp. Area GS riceve quotidianamente dall'applicativo un elenco delle richieste di subappalto e procede all'assegnazione delle pratiche al singolo Istruttore ○ il rilascio dell'autorizzazione avviene entro i termini di legge, così come indicati all'art. 105 del D.Lgs. 50/16 (art. 118, comma 8 del D.Lgs. 163/06), entro 30 giorni dalla data della ricezione della richiesta completa di tutta la documentazione necessaria ovvero, 15 giorni per subappalti o cottimi di importo inferiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a € 100.000, fatta salva la possibilità di ricorrere all'interruzione/sospensione dei termini ovvero alla proroga, secondo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/16 (art. 118, comma 8, del D.Lgs. 163/06). L'autorizzazione si intende tacitamente rilasciata ove la Consip non provveda a rispondere nei termini di legge precedentemente indicati, fatti sempre salvi i casi di interruzione/sospensione dei termini ovvero proroga ○ valutazione da parte dell'istruttore Area GS se inviare comunicazione "Richiesta di integrazione documentale" al fornitore che contiene l'indicazione dell'interruzione dei termini, i motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza, con la precisazione della documentazione mancante per poterla istruire, nonché un termine, ordinatorio, per la produzione di quanto richiesto; il Resp. Area GS, in base alle deleghe ricevute, valida la comunicazione e la invia al fornitore ○ in assenza dell'integrazione da parte del fornitore richiedente, ovvero in caso di ricezione di una integrazione non conforme a quanto richiesto (valutazione da parte dell'Area GS), il provvedimento di autorizzazione non si perfeziona mediante silenzio assenso, stante la richiamata interruzione dei termini ○ trascorsi inutilmente 60 giorni, decorrenti dal termine ordinatorio indicato nella <i>Richiesta di integrazione documentale</i>, viene predisposta una nuova comunicazione, secondo le medesime modalità sopra indicate) con la quale si rende noto l'improcedibilità dell'istanza per carenza documentale ○ prevista sospensione dei termini; laddove l'Istruttore Area GS rilevi la necessità di acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, qualità non attestati nei documenti già in possesso sorge l'esigenza di procedere alla sospensione dei termini (lettera di sospensione dei termini inviata al fornitore) da parte dell'Area GS. Con la sospensione, al fine del calcolo dei tempi per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto, il periodo in cui perdura la causa di sospensione non viene computato e, pertanto, per il calcolo dei termini del procedimento, si devono sommare il tempo trascorso prima dell'avvenuta sospensione, con quello che decorre dopo la fine della medesima - Report semestrale vs OdV/RPCT con l'esito delle verifiche ex D.P.R. 445/01 sulla veridicità delle autodichiarazioni - Report semestrale vs OdV/RPCT delle richieste di autorizzazione al subappalto/subaffidamento pervenute e relativi esiti (autorizzazioni e dinieghi) - Il Responsabile Area GS provvede all'assegnazione delle pratiche alle risorse in base ai criteri di rotazione; carichi di lavoro; complessità della pratica; importo del contratto di subappalto
--	--

	- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	80	Attività	Monitoraggio subaffidamento	Descrizione Rischio	Elusione della normativa del subappalto frazionando l'importo di un subappalto in più subaffidamenti
Risk-owner	→ DSO – Gestione Subappalti	Contributor	//	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Gestione Subappalto
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Subappalto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative gestione amministrativo/contabile contratti subappalto ○ Modalità Operative sul controllo per il possesso dei requisiti ex. Art. 80 ○ Linee Guida per la limitazione del subappalto nelle gare Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di una procedura interna che regola la gestione amministrativa e i controlli di tipo contabile relativi ai contratti di subappalto espletata all'interno dell'azienda, nonché di una procedura interna che disciplina le modalità con cui effettuare il controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale; entrambe elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ i subaffidamenti dei contratti Consip (e loro eventuali rettifiche) vengono comunicati dall'Area GS all'Area CGB e possono essere consultati dalla medesima Area nel file condiviso "Report subaffidamenti Consip" 		

R.80

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archiviazione delle comunicazioni di subaffidamento pervenute per finalità di controllo e monitoraggio ○ Solo per i contratti a costo Consip, in relazione ai subaffidamenti comunicati, la verifica dei parametri per considerare un contratto come un subaffidamento viene effettuata dall'Area GS con il supporto delle competenti Divisioni Sourcing ○ Semestralmente, l'Area Gestione Subappalti effettua un'analisi aggregata dei dati finalizzata ad individuare possibili fenomeni di elusione della normativa dei subappalti. Per tutte le eventuali posizioni anomale riscontrate (posizioni con importo complessivo superiore ad € 100.000,00, a favore della medesima subaffidataria, per lo svolgimento di medesime attività presso la medesima Amministrazione) saranno condotte delle indagini, attraverso la richiesta di chiarimenti al fornitore aggiudicatario e all'Amministrazione beneficiaria <p>– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO						

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	81	Attività	Programmazione verifiche ispettive	Descrizione Rischio	Mancata, errata o incompleta programmazione dei cicli di verifiche ispettive anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Contributor	- Divisione E-Procurement e Sistemi Informativi - Divisione Sourcing di Competenza	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
				Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
				Fase	Monitoraggio forniture
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura monitoraggio delle forniture					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<p>– La Società si è dotata di una procedura interna che fornisce una visione completa degli strumenti utilizzati per la realizzazione del processo di monitoraggio della qualità delle forniture, delle procedure e delle metodologie adottate per l'utilizzo di tali strumenti e delle modalità di controllo e misurazione dei relativi risultati; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ schema delle verifiche ispettive definito dal CM all'atto della redazione della documentazione di gara e poi condiviso con i resp. gerarchici ○ Referente Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori verifica la conformità e completezza dei paragrafi relativi alle attività di monitoraggio della qualità, la correttezza dell'allegato Schema delle Verifiche Ispettive e calcola il budget per le verifiche ispettive e il valore della cauzione a 		

R.81

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>copertura del costo delle verifiche ispettive per singolo lotto di fornitura</p> <ul style="list-style-type: none">○ A inizio anno, il Referente dell'Area GCMF, individua le iniziative da inserire nella programmazione annuale e predispose il documento di <i>"Programmazione delle verifiche ispettive per l'anno"</i>○ Il documento di Programmazione, condiviso con responsabile Area Key Account, è inviato con apposita istruttoria al Responsabile DPC che lo approva, trasmesso a mezzo mail all'Organismo di Ispezione (Odi) e ai Responsabili Divisione Sourcing, affinché ne prendano visione○ Trimestralmente, il referente GCMF verifica il mantenimento dei presupposti che hanno portato alla selezione delle iniziative inserite nel documento di programmazione annuale, nonché la presenza di eventi sopraggiunti che possano rendere necessaria una nuova programmazione delle attività○ Con cadenza mensile, il Referente dell'Area GCMF, di concerto con il Responsabile della gestione del contratto e informato il proprio responsabile e il CM, pianifica l'avvio del ciclo di verifiche relativo a una specifica iniziativa, secondo quanto indicato dal documento di programmazione annuale○ Il Referente dell'Area GCMF (tramite l'estrazione operata da Divisione E-procurement e Sistemi Informativi) procede al campionamento secondo i parametri di selezione definiti in procedura○ Check List relativa allo specifico ciclo di verifiche ispettive con condivisione Odi, Category Manager e Responsabile della gestione del contratto○ comunicazione di avvio delle verifiche ispettive, a firma del Responsabile DPC○ Le verifiche ispettive possono essere avviate anche in assenza di raggiungimento del budget necessario o in caso di erosione totale del budget <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	82	Attività	Esecuzione verifiche ispettive	Descrizione Rischio	Mancato, errato o incompleto monitoraggio dei livelli di servizio previsti per gli ordinativi di fornitura delle Convenzioni/ AQ anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società	
Risk-owner	→ DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori		Contributor	- Divisione Sourcing di Competenza	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto
					Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/ Contratti su delega
					Fase	Monitoraggio forniture
Area	Contratti pubblici			Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa interna						
○ Procedura monitoraggio delle forniture						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 				<p>- La Società si è dotata di una procedura interna che fornisce una visione completa degli strumenti utilizzati per la realizzazione del processo di monitoraggio della qualità delle forniture, delle procedure e delle metodologie adottate per l'utilizzo di tali strumenti e delle modalità di controllo e misurazione dei relativi risultati; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il Referente dell'Area GCMF raccoglie i dati con strumenti di monitoraggio: reclami; penali; verifiche ispettive ○ in presenza di anomalie il Referente dell'Area GMCF condivide i risultati con il Responsabile della gestione del contratto e in caso di Verifiche ispettive, anche con il CM di riferimento e il proprio Responsabile di Area 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Relazione di Chiusura</i>, per la valutazione delle criticità emerse e delle possibili cause; in caso siano presenti non conformità gravi rilevate su una percentuale predefinita di ordinativi di fornitura verificati, il Referente GCMF avvia la procedura di contestazione dell'inadempimento, per eventuale applicazione penali ○ I risultati dell'analisi sono raccolti nel documento "<i>Bollettino Monitoraggio</i>", nella sezione dedicata e resi disponibili mensilmente alle funzioni interessate ○ <i>Bollettino Monitoraggio</i>; in caso di eventuali scostamenti anomali rispetto al dato storico, o di elementi di rischio per il regolare andamento dell'iniziativa nella fase di gestione, il Referente dell'Area GCMF, con il supporto del Responsabile della gestione del contratto, procede al completamento degli approfondimenti, per valutare le misure da intraprendere. L'analisi è condivisa con il Responsabile di Area GCMF ○ Nota informativa a cura del Resp. Area GCMF (sottoposta al Responsabile DPC che l'approva) condivisa con il Responsabile della Divisione Sourcing di riferimento e con il Responsabile DAL. Ove di competenza dell'AD, la invia a quest'ultimo per l'approvazione ○ Semestralmente, il Referente Area GCMF predispone la <i>Relazione semestrale</i> sui risultati delle attività di monitoraggio della qualità delle forniture e dei fornitori; condivisione con il proprio Responsabile ed approvazione del Responsabile DPC ○ invio a cura del Responsabile DPC della Relazione al MEF, previa condivisione con Responsabile DCS, ed approvazione da parte dell'AD che la illustra al CdA ○ Il Rapporto di Ispezione, redatto ed emesso dall'Odi, dà evidenza dei risultati dell'attività di verifica sugli ordinativi di fornitura (incluso blind test) ○ Il Referente dell'Area GCMF verifica a campione o sistematicamente, la correttezza formale e sostanziale dei <i>Rapporti di ispezione</i> validati dall'Odi; produce il "<i>Report Controllo Rapporti</i>"; verifica inoltre il <i>Documento di Rendicontazione</i> delle Verifiche Ispettive redatto dall'Odi; nonché la <i>Relazione di Chiusura</i> prodotta dall'Odi, monitorando in particolare la correttezza degli Indicatori ivi elaborati. Il Referente dell'Area GMC verifica inoltre il <i>Rapporto sui livelli di servizio e Rapporto trimestrale di Compensation Quote</i> prodotti dall'Odi ○ Referente dell'Area GCMF emette il <i>Documento di Benessere alla Fatturazione</i>, condiviso con il Responsabile dell'Area; il Responsabile DPC firma per approvazione <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	83	Attività	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Descrizione Rischio	Non corretta approvazione/gestione delle varianti in corso di esecuzione del contratto, anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società						
Risk-owner	→ CdA → AD → DPC		Contributor	- CM di riferimento	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Gestione Iniziative di Acquisto</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Convenzione/ Accordo quadro/</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td></td> </tr> </table>	Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto	Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/	Fase	
Macro-Processo	Gestione Iniziative di Acquisto										
Processo	Gestione Convenzione/ Accordo quadro/										
Fase											
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
o Processo di Acquisizione - Fase di Gestione - Attività e responsabilità											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che descrive le attività più significative della fase di gestione dei contratti stipulati da Consip, ovvero: Convenzioni ex art. 26/Accordi Quadro /Contratti Quadro/ Contratti a costo e rimborso Consip; elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; in particolare disciplinate estensione del massimale e della durata del contratto - Analisi da parte del Gestore della Convenzione/AQ , con il supporto delle strutture competenti in ordine a: ammontare massimo e quantitativo massimo da modificare e relative motivazioni; convenienza economica della fornitura/erogazione del servizio (coinvolgendo il CM di riferimento); coerenza dell'estensione in oggetto con le esigenze delle PA beneficiarie; eventuale presenza di procedimenti in corso (es. reclami, contestazioni penali, contenziosi, ecc.) per quanto a conoscenza di Consip. 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione da parte del Gestore della Convenzione/AQ Divisione dell'Istruttoria per l'AD e della bozza Lettera di richiesta estensione da inviare al fornitore: entrambi i documenti vengono condivisi ed approvati dal responsabile di Area/responsabile di Divisione e sottoposti all'AD per la sottoscrizione o per la sottoposizione al CdA (in base all'importo del contratto). - Una volta ricevuta l'approvazione da parte dell'AD o del CdA, (i) sottoscrizione della lettera ed invio in base al sistema di procure vigenti; (ii) informativa al Gestore della Convenzione/AQ.
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO			
Codice rischio	84	Attività	Gestione contenuti portale acquisti
			Descrizione Rischio
			Mancata, non corretta gestione dei contenuti del portale acquisti: <ul style="list-style-type: none"> - al fine di omettere la diffusione di dati/informazioni in violazione degli obblighi in materia di trasparenza; - al fine di diffondere dati/informazioni non corrette o riservate; - diffondendo abusivamente opere dell'ingegno protette
Risk-owner	→ DPSP- Marketing e Customer Experience → DPSP – Area Cybersecurity e Infrastrutture	Contributor	- Divisioni Sourcing (tutte) - DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori
			Macro-Processo Supporto Iniziative e Customer Care
			Processo Promozione e CRM
			Fase Gestione contenuti portale
Area	Contratti pubblici	Sotto Area	Comunicazione e diffusione
DETTAGLIO RISCHIO			
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 	Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna			
<ul style="list-style-type: none"> o Modalità operative per la gestione del portale degli Acquisti in rete PA o Politica per la classificazione delle informazioni o Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle informazioni 			
PRESIDI DI CONTROLLO			
Misure generali		Misure specifiche	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza 		<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità operative per la gestione del portale degli Acquisti in rete PA, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; la procedura prevede 	

R.84

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ un gruppo di lavoro (Redazione Portale) che redige i testi per l'aggiornamento del Portale, in base alle informazioni pervenute dalle Divisioni detentrici del dato/informazione, che sono responsabili dei contenuti trasmessi ○ condivisione dei testi con gli owner dell'informazione
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO			
Codice rischio	85	Attività	Descrizione Rischio
		Gestione contenuti sito internet / intranet	<p>Mancata, non corretta gestione dei contenuti del sito internet della Società e/o della Intranet aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al fine di omettere la diffusione di dati/informazioni in violazione degli obblighi in materia di trasparenza; - al fine di diffondere dati/informazioni non corrette o riservate; - diffondendo abusivamente opere dell'ingegno protette
Risk-owner	→ DPSP – Area Cybersecurity Infrastrutture → DRC - Comunicazione	Contributor	//
		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
		Processo	Comunicazione
		Fase	Gestione sito istituzionale – Comunicazione interna
Area	Contratti pubblici	Sotto Area	Comunicazione e diffusione
DETTAGLIO RISCHIO			
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 	Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico e Modello ex D.Lgs. 231/2001 ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle informazioni 			
PRESIDI DI CONTROLLO			

Misure generali	Misure specifiche
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - I contenuti del sito internet della Società sono gestiti dalla DRC– nello specifico sul sito vengono effettuate 2 tipi di pubblicazioni: (i) obbligatorie in base alle norme di legge, le cui modalità (owner - contenuti – tempistiche) sono disciplinati del PTPC; (ii) prodotti elaborati dalla DRC, per i quali vi è la supervisione del resp. gerarchico Non vengono generalmente utilizzati contenuti di terzi: laddove ve ne fosse la necessità, viene effettuato un controllo con la DAL - La Intranet aziendale è gestita in modo analogo al sito internet ma non è soggetta ai medesimi adempimenti normativi dovuti all’elaborazione di comunicazioni esterne

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	86	Attività	Gestione richieste al Call Center/reclami	Descrizione Rischio	Mancata, errata o incompleta gestione delle richieste pervenute al Call Center/reclami
Risk-owner	→ DPSP - Marketing e Customer Experience → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Contributor	//	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Customer Relationship Management
Area	Contratti pubblici	Sotto Area	Gestione contratto		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura monitoraggio delle forniture ○ Procedura per la gestione della base di conoscenza del Programma per la razionalizzazione degli acquisti PA ○ Procedura Flusso corrispondenza relativa al programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna per la gestione della base di conoscenza, ovvero l'insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - il Contact Center a supporto del Programma riceve e gestisce i contatti telefonici con gli utenti relativi a istanze informative di carattere generale o specifico e/o a richieste di assistenza per malfunzionamenti della Piattaforma. Il servizio di CC è gestito in outsourcing e prevede al suo interno una struttura di front end, costituita da operatori, che si occupa di contatti <i>inbound</i> telefonici - Agli operatori del CC è messo a disposizione da Consip un sistema di CRM che contiene la base di conoscenza e l'anagrafica degli utenti della piattaforma Acquisti in Rete, 		

R.86

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>gli operatori tracciano sul sistema di CRM tutte le segnalazioni che ricevono dagli utenti. Rispondono direttamente alle richieste di cui trovano risposta nella base di conoscenza ed inoltrano, tramite il sistema di CRM, ai Il livelli (Consip o tecnici) le segnalazioni a cui non possono rispondere direttamente. Il sistema di CRM garantisce il tracciamento delle segnalazioni, la loro classificazione secondo la base di conoscenza e la reportistica derivante da tale classificazione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reclami, forniscono una valutazione soggettiva della qualità delle forniture, tramite la raccolta di informazioni specifiche su eventuali carenze e disservizi riscontrati dalle Pubbliche Amministrazioni; i reclami sono raccolti tramite 3 fonti: - per corrispondenza; per contatto diretto; da Contact Center- I singoli reclami/lamentele pervenute sono gestiti puntualmente dal Responsabile della gestione del contratto che supporta le Amministrazioni- Reclami e Lamentele: il Referente dell'Area GCMF con cadenza mensile estrae ed elabora i dati – Eventi corrispondenza e Service Request - presenti nel CRM- Nell'ipotesi in cui, dall'attività di monitoraggio continuativa (reclami e/o verifiche ispettive) emergano elementi di criticità tali da richiedere l'adozione di immediati provvedimenti, il Responsabile della gestione del contratto, con il supporto del CM di riferimento e del Referente dell'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori, provvede alla redazione di una Nota informativa per il Responsabile Divisione, condivisa con il proprio Responsabile di Area.- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	87	Attività	Censimento reclami	Descrizione Rischio	Mancato, errato o incompleto censimento dei reclami
Risk-owner	→ DPSP - Marketing e Customer Experience (call center)/Account → DPC - Gestione Contratti e Monitoraggio Fornitori	Contributor	//	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Customer Relationship Management
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Gestione contratto	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura monitoraggio delle forniture ○ Procedura per la gestione della base di conoscenza del Programma per la razionalizzazione degli acquisti PA ○ Procedura Flusso corrispondenza relativa al programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna per la gestione della base di conoscenza, ovvero l'insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Nella relazione con gli utenti della piattaforma Acquisti in Rete, Consip utilizza un sistema di CRM che contiene l'anagrafica degli utenti della piattaforma, la base di conoscenza per rispondere alle loro richieste ed il tracciamento delle richieste telefoniche e di corrispondenza PA presentate. Il sistema di CRM garantisce il tracciamento delle segnalazioni, la loro classificazione secondo la base di conoscenza e la reportistica derivante da tale classificazione. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Gli operatori del Contact Center tracciano sul sistema di CRM le richieste di tutti gli utenti e, tramite apposita classificazione derivante dalla base di conoscenza, censiscono i reclami che vengono loro segnalati. Analogamente lo stesso tracciamento viene effettuato dagli Account dell'Assistenza Amministrazioni Centrali/Locali per quanto riguarda la corrispondenza della PA. In questo modo vengono censiti i reclami sulle iniziative pubblicate sul portale Acquistinretepa. - Nell'ipotesi in cui, dall'attività di monitoraggio continuativa (reclami e/o verifiche ispettive) emergano elementi di criticità tali da richiedere l'adozione di immediati provvedimenti, il Responsabile della gestione del contratto, con il supporto del CM di riferimento e del Referente dell'Area GCMF, provvede alla redazione di una Nota informativa per il Responsabile Divisione, condivisa con il proprio Responsabile di Area. - Con cadenza semestrale il Referente GCMF provvede a estrarre ed elaborare i dati raccolti nel "Cruscotto dei Reclami" presente su CRM per le successive attività di analisi (calcolo indicatore di numerosità reclami, incidenza dei reclami sui contratti attivi per ciascuna iniziativa, andamento storico reclami). - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	88	Attività	Promozione e supporto alle Amministrazioni	Descrizione Rischio	Promozione e sviluppo di uno strumento del programma anche al fine di: - favorire un'impresa o un gruppo di imprese - favorire la Società
Risk-owner	→ DPSP – Area Promozione Sistemi Negoziali → DPC – Area Key Account	Contributor	//	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Promozione e CRM
				Fase	Customer Relationship Management
Area	Contratti pubblici		Sotto Area	Comunicazione e diffusione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
//					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Coerenza con il Piano di Marketing concordato con resp. DPSP ad inizio anno 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	89	Attività	Istruttoria iscrizione Registro	Descrizione Rischio	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali / Tirocinanti al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente
Risk-owner	→ DRPP – Area Registro Revisori legali	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali		Sotto Area	Iscrizione al Registro dei Revisori	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Iscrizione al Registro dei Revisori Legali ○ Procedura gestione variazioni revisori ○ Procedura Iscrizione al Registro del Tirocinio ○ Procedura di gestione variazioni nel Registro del Tirocinio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste di iscrizione al Registro dei Revisori Legali ed al Registro del Tirocinio; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; – Per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali nello specifico è previsto: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ l'Area RRL, ricevuta la domanda d'iscrizione (tramite PEC o cartacea), procede alla protocollazione della stessa, alla scansione del documento (se cartaceo), alla creazione del fascicolo elettronico sul sistema documentale (RED) e alla assegnazione della medesima all'ufficio competente; ○ l'istruttoria è svolta dall'Area RRL che effettua una verifica di carattere "formale" sulla domanda d'iscrizione pervenuta e sulla presenza/completezza della documentazione allegata; verifica l'avvenuto versamento del contributo di iscrizione, mediante ricerca del pagamento nella tabella dei pagamenti ricevuti e successiva associazione del pagamento relativo alla pratica; verifica i requisiti di laurea attraverso siti istituzionali del MIUR e delle Università; verifica la conclusione del tirocinio attraverso apposita interrogazione al Registro del Tirocinio; verifica il superamento dell'esame di idoneità professionale attraverso ricerca nella banca dati dove vengono archiviati gli elenchi trasmessi dal MEF; in caso di esonero dall'esame di idoneità professionale si effettuano accertamenti in merito all'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista, Ragioniere Commercialista o Esperto Contabile ai sensi del D.Lgs 88/92 attraverso richiesta di verifica alle università; in caso di superamento della prova integrativa vengono consultati gli elenchi forniti dalle università oppure, se il nominativo non viene riscontrato negli elenchi, s'invia richiesta di verifica presso l'università sede d'esame. ○ la verifica del possesso dei requisiti di onorabilità viene effettuata dall'Area RRL attraverso la richiesta delle opportune certificazioni al Casellario giudiziario c/o Procura della Repubblica di Roma ○ Qualora si riscontri la mancanza di uno dei suddetti requisiti l'Area RRL invia al richiedente apposita richiesta di integrazione o comunicazione dei motivi ostativi, a firma del Responsabile di Area ○ l'esame della domanda deve completarsi entro 4 mesi dal ricevimento della stessa ○ Predisposizione fascicolo elettronico avente ad oggetto gli esiti dell'istruttoria ○ terminata l'istruttoria l'Area RRL predispone gli elenchi dei richiedenti "favorevoli e dei richiedenti "contrari" e li invia al MEF per le valutazioni di pertinenza ○ il MEF predispone un provvedimento a firma dell'Ispettore Generale di Finanza, contenente i nominativi degli iscritti e i relativi numeri d'iscrizione ○ È cura dell'Area RRL effettuare sul Portale RL la pubblicazione dell'avvenuta iscrizione al Registro e il consolidamento delle iscrizioni stesse. <p>- Per iscrizione al Registro del Tirocinio nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Creazione del fascicolo elettronico sul sistema documentale (RED) ○ istruttoria effettuata dall'Area RRL che svolge una verifica "formale" sulla domanda d'iscrizione e la presenza/completezza della documentazione allegata; l'assolvimento del versamento del contributo (ovvero presenza e veridicità CRO bancario); verifiche sui requisiti in possesso delle persone fisiche (requisiti
---	--

	<p>onorabilità e titolo di studio) vengono realizzate a campione</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ eventuali incongruenze o incompletezze riscontrate sono oggetto di apposita richiesta di integrazione ○ Tale attività deve essere conclusa entro un termine di 90 gg dal ricevimento della domanda di iscrizione ○ L'area RRL inserisce nel relativo fascicolo elettronico gli esiti dell'istruttoria effettuata, dando evidenza di eventuali richieste di integrazione non pervenute, e predispone gli elenchi dei richiedenti "favorevoli e dei richiedenti "contrari" da inviare al MEF per le valutazioni di pertinenza ○ Il MEF predispone un provvedimento a firma dell'Ispettore Generale di Finanza contenente i nominativi degli iscritti ○ È cura dell'Area RRL effettuare sul Portale RL il consolidamento delle iscrizioni <p>- Il MEF ha accesso al fascicolo elettronico predisposto e presente sul sistema documentale (RED)</p> <p>- Flusso documentato e gestito con sistema informatico che traccia le operazioni: ogni operazione sul sistema gestionale (Portale RL) è registrata tramite Codice Fiscale dell'operatore e sul sistema documentale (RED) tramite nominativo dell'operatore</p> <p>- Reporting trimestrale previsto dalla Convenzione (SAL). Viene fornito al MEF anche il numero delle iscrizioni/cancellazioni etc su richiesta dello stesso.</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	90	Attività	Istruttoria iscrizione esame	Descrizione Rischio	Errata/incompleta effettuazione dell'istruttoria per la verifica dei requisiti del soggetto richiedente l'iscrizione all'esame di idoneità professionale al fine di avvantaggiare / svantaggiare il richiedente anche strumentalmente
Risk-owner	→ DRPP – Area Registro Revisori legali	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali		Sotto Area	Istruttoria iscrizione esame	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Iscrizione all'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale ○ Procedura di iscrizione al Registro dei Revisori Legali ○ Procedura di iscrizione al Registro del Tirocinio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste di iscrizione all'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ La domanda di ammissione all'esame può essere presentata (i) unicamente on line oppure (ii) caricata on line e successivamente confermata tramite invio cartaceo, a seconda delle modalità di assoluzione dell'obbligo del pagamento del bollo (assolto telematicamente o tramite applicazione della marca da 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>bollo sul modulo precompilato on line e inviato poi tramite raccomandata)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pratiche cartacee: creazione del relativo fascicolo elettronico sul sistema documentale (RED) e presa in carico della pratica sul sistema gestionale, in modo da avviare le opportune verifiche utilizzando l'apposita check-list per la pratica ○ Pratiche on-line: lavorazione della pratica direttamente sul sistema gestionale utilizzando l'apposita check-list. ○ verifiche di carattere "formale" sulle domande d'iscrizione pervenute (Modulo RL-AE) e sulla presenza/completezza della documentazione allegata ○ verifiche sui requisiti in possesso delle persone fisiche che fanno richiesta di iscrizione all'esame ○ L'area RRL, dopo aver effettuato le suddette verifiche, inserisce nel sistema gestionale gli esiti dell'istruttoria, dando evidenza di eventuali segnalazioni delle Istituzioni coinvolte e/o di richieste di integrazione non pervenute ○ l'area RRL provvede alla formazione dell'elenco degli ammessi alla prova scritta da trasmettere alla Commissione esaminatrice per le valutazioni di pertinenza e di appositi elenchi che richiedono una valutazione specifica da parte della Commissione esaminatrice. L'elenco relativo agli ammessi deve essere depositato almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove presso gli uffici della segreteria della Commissione esaminatrice e pubblicato sul sito web www.revisionelegale.mef.gov.it ○ La prova scritta viene svolta in tre giorni consecutivi. La Commissione effettua la valutazione degli elaborati non oltre sei mesi dalla conclusione delle prove. ○ Sono ammessi alle prove orali i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a diciotto trentesimi (18/30) di voto in ciascuna prova scritta. L'elenco degli ammessi è sottoscritto dal presidente e dal segretario della Commissione esaminatrice ed è depositato presso la segreteria della Commissione stessa. ○ Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice dà comunicazione al candidato del voto complessivamente riportato. Al termine della sessione d'esame l'elenco dei nominativi di coloro che hanno superato l'esame con il voto complessivamente riportato viene pubblicato dall'Area RRL sul Portale RL. <ul style="list-style-type: none"> - Invio periodico al MEF del file con gli esiti della istruttoria - Accesso da parte del MEF alle varie posizioni sia sul gestionale che sul documentale: ha quindi la possibilità di controllare l'iter seguito e l'esito dell'istruttoria. - Ogni operazione sul sistema gestionale (Portale RL) è registrata tramite Codice Fiscale dell'operatore e sul sistema documentale (RED) tramite nominativo dell'operatore.
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	91	Attività	Riconosciment o dei contributi al MEF	Descrizione Rischio	Non corretto riconoscimento al MEF dei contributi versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali/Tirocinio e/o quota annuale al Registro dei Revisori Legali
Risk-owner	→ DAFC – Area Contabilità Generale e Bilancio → DRPP – Area Registro Revisori legali	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione contributi Flussi monetari e finanzia	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione versamenti non dovuti al Registro Revisori Legali ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile Tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedure interne che descrivono le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione degli incassi Revisori Legali e delle richieste di rimborso di versamenti non dovuti al Registro dei Revisori Legali; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ L'addetto alla Tesoreria estrae mensilmente dal sistema di remote banking, al quale si accede tramite specifica utenza e password, le movimentazioni del periodo selezionato ed effettua le registrazioni contabili utilizzando conti di contabilità appositamente dedicati. Per il versamento dei contributi al MEF: 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">• l'addetto alla Tesoreria, alla chiusura di ogni bimestre, invia all'Area RRL un prospetto riepilogativo dei movimenti avvenuti nel bimestre interessato (saldo apertura e movimenti);• l'addetto dell'Area RRL restituisce il prospetto all'addetto alla Tesoreria indicando sia l'importo delle quote erroneamente incassate da restituire al revisore/società di revisione legale/tirocinante sia l'importo da versare al MEF;• definito l'importo, l'addetto alla Tesoreria comunica al Resp. Area RRL il calcolo definitivo della somma da corrispondere al MEF;• il Responsabile dell'Area RRL conferma il dato tramite e-mail;• l'addetto Tesoreria accede al sistema di remote banking e predispone il bonifico;• il Resp DAFC o l'AD, a seconda dei poteri di firma, autorizza il pagamento del flusso succitato, accedendo sullo stesso sistema, tramite una propria utenza e password autorizzativa;• una volta effettuato il bonifico, l'addetto Tesoreria invia al Responsabile dell'Area RRL una conferma e copia del bonifico eseguito e contestualmente effettua le scritture contabili. <ul style="list-style-type: none">- Invio al MEF con cadenza bimestrale della comunicazione relativa ai bonifici effettuati con allegata la distinta di pagamento in originale- Flusso documentato con DAFC per la gestione del versamento al MEF- Invio al MEF di SAL Trimestrali nei quali si dà evidenza di quanto incassato- Conto corrente dedicato gestito dalla DAFC- Verifica da parte dell'area RRL della corrispondenza tra iscritti e versamenti in cc- In riferimento alla Convenzione tra Consip e IGF per il supporto alle attività di tenuta del registro dei revisori legali, del registro del tirocinio e ad ulteriori attività di cui all'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2010, Consip, a far data dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dei due decreti ministeriali riguardanti la determinazione e modalità di versamento degli oneri in misura fissa e del contributo annuale, richiamati nell'art. 16, comma 2 della Convenzione succitata, svolge l'attività di riscossione tributi previsti dall'art. 4, comma 1, lettera d)- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	92	Attività	Rimborso contributi non dovuti da revisori/tirocinanti	Descrizione Rischio	Non corretto rimborso al revisore legale/tirocinante dei contributi / parte dei contributi/quote erroneamente versati per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali /Tirocinio al fine di avvantaggiare svantaggiare un richiedente						
Risk-owner	→ DAFC → DRPP - Registro Revisori legali		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Progetti per la PA</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione servizi di esternalizzazione per MEF</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Registro Revisori Legali</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Progetti per la PA	Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Macro-Processo	Progetti per la PA										
Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF										
Fase	Gestione Registro Revisori Legali										
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione contributi Flussi monetari e finanzia							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione versamenti non dovuti al Registro Revisori Legali ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile Tesoreria 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione delle richieste di rimborso di versamenti non dovuti al Registro dei Revisori Legali; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Istruttoria dell'Area RRL per accertare l'effettiva sussistenza di un versamento non dovuto a seguito di una richiesta formale di rimborso ○ Verifica dell'effettiva esistenza del credito in capo all'istante, da parte dell'Area RRL 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ eventuali incongruenze e/o incompletezze riscontrate nella richiesta di rimborso sono oggetto di approfondimento/chiarimento tramite scambio di comunicazioni, con il soggetto creditore, prevalentemente attraverso lo strumento della posta ordinaria/certificata ○ Coinvolgimento di IGF/MEF in caso di incertezze al fine di portare a compimento l'istruttoria ○ Se l'esito dell'istruttoria effettuata risulta positivo, l'Area RRL ne dà comunicazione all'Area CGB, attraverso l'invio di una mail con l'evidenza del numero di distinta e relativo importo, affinché quest'ultima proceda con l'autorizzazione al pagamento delle somme spettanti agli aventi diritto al rimborso. L'area CGB una volta autorizzato e inviato il pagamento, ne dà comunicazione all'area RRL. ○ a seguito del pagamento, l'Area RRL invia ai soggetti interessati la comunicazione di avvenuta evasione della loro richiesta ○ Eventuali comunicazioni al richiedente relative a un esito negativo dell'istruttoria sono effettuate dal MEF/IGF o dall'Area RRL, previa condivisione con gli uffici MEF/IGF <p>- In presenza di incassi non dovuti, l'addetto dell'Area RRL accede al sistema di remote banking tramite una propria utenza e password e predispone il flusso di pagamento dei contributi non dovuti, selezionando il conto corrente dedicato sul quale è avvenuto erroneamente l'incasso. Una volta predisposto il bonifico di restituzione, l'addetto dell'Area RRL inoltra all'addetto alla Tesoreria una e-mail con indicazioni del flusso creato e con l'autorizzazione a procedere. L'addetto alla Tesoreria inoltra, tramite e-mail, il flusso telematico unitamente ai documenti giustificativi/autorizzativi al Responsabile dell'Area CGB per le verifiche di sua competenza circa la provenienza della richiesta da parte dell'Area RRL ed il coinvolgimento delle figure interessate. Successivamente il flusso telematico è autorizzato dal Responsabile della DAFC o dall'AD, attraverso l'accesso al remote banking tramite la propria utenza. Infine, l'addetto alla Tesoreria comunica via e-mail all'Area RRL l'esecuzione dei pagamenti e contestualmente effettua le scritture contabili.</p> <p>- L'attività di rimborso descritta, è stata previamente autorizzata dal MEF tramite apposite comunicazioni</p> <p>- Controlli della società di revisione</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	93	Attività	Gestione formazione revisori legali	Descrizione Rischio	Errata/incompleta registrazione dei crediti formativi dei revisori legali
Risk-owner	→ DRPP – Area Registro Revisori legali	Contributor	//	Macro-Processo	Progetti per la PA
				Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF
				Fase	Gestione Registro Revisori Legali
Area	Tenuta del Registro dei Revisori Legali		Sotto Area	Formazione Revisori	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura di gestione della formazione obbligatoria continua degli iscritti al Registro dei Revisori Legali					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società si è dotata di procedura interna che descrive le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione della formazione obbligatoria continua degli iscritti al Registro dei Revisori Legali la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici. – Le attività di competenza dell'Area RRL riguardano la verifica ed il caricamento sul Portale RL dei crediti formativi maturati dagli iscritti al Registro al termine del percorso formativo presso ordini professionali, società di revisione e enti accreditati dal MEF. Il sistema di caricamento dei crediti formativi è legato ai tre diversi canali di formazione – Inserimento dati (relativi alla formazione) comunicati da soggetti terzi (Consiglio dell'ordine dei commercialisti, Sogei 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>per la formazione online, Enti Formatori ecc) secondo modalità e dettagli descritti in procedura</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAL trimestrale al MEF in cui sono indicati: n. di crediti caricati, la natura del soggetto che li ha comunicati (ente di formazione, piattaforma MEF, ordine dottori commercialisti) - Informatizzazione del processo: l'Area RRL riceve dal MEF tramite il sistema documentale (RED) i files con i crediti (gli Enti Formatori e il Consiglio nazionale dottori commercialisti comunica al MEF il numero dei crediti erogati per ciascun revisore iscritto identificato da Codice fiscale.) - Caricamento dei files da parte dell'Area RRL all'interno del portale RL in modalità massiva. Il portale RL attribuisce ad ogni codice fiscale che trova nel registro i crediti presenti nei files. Ogni revisore, successivamente a tale operazione, visualizzerà nella propria area riservata il numero dei crediti e la specifica degli stessi (ossia l'ente presso cui lo ha conseguito) - L'assegnazione del file da parte del MEF avviene mediante scambio formalizzato sul sistema documentale (RED), per cui è rilevabile una eventuale divergenza tra quanto comunicato e quanto caricato a sistema. - Se i crediti sono stati conseguiti per il tramite della piattaforma MEF/Sogei, non vi è l'intervento di un operatore ma l'informazione è scambiata direttamente tra le applicazioni - Ogni operazione sul sistema gestionale (Portale RL) è registrata tramite Codice Fiscale dell'operatore e sul sistema documentale (RED) tramite nominativo dell'operatore.
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	94	Attività	Gestione anagrafica fornitori	Descrizione Rischio	Gestione impropria dell'anagrafica dei fornitori (validazione/attivazione anagrafica in SIACC) anche al fine di: <ul style="list-style-type: none"> – ottenere un vantaggio per la società (es. inserimento in anagrafica di un fornitore inesistente al fine di effettuare operazioni fiscali illecite) – avvantaggiare terzi (inserimento e/o modifiche dell'anagrafica di un fornitore non regolare) 						
Risk-owner	→ DAFC – Contabilità generale e bilancio		Contributor	– DSO- Acquisti Sotto Soglia – DSS	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fatturazione passiva</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fatturazione passiva
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione fatturazione passiva										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria degli acquisti interni Consip ○ Manuale Utente (SIACC) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> – La società si è dotata di procedure interne che disciplinano l'iter e le modalità relative alla fase istruttoria degli acquisti interni, il ciclo passivo per gli acquisti interni di beni e servizi e la gestione della tesoreria; dette procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dell'autorizzazione all'acquisto, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per la gestione dell'anagrafica dei fornitori è utilizzato un sistema contabile informatico (SIACC) sezione "Anagrafica Fornitori" che consente la tracciatura dell'inserimento e delle modifiche delle anagrafiche - La creazione dell'anagrafica di un fornitore può essere effettuata da tutti i dipendenti attraverso apposita applicazione presente nella intranet aziendale. - Sono previsti controlli specifici per la gestione dell'anagrafica fornitori: Per i contratti sotto soglia solo su richiesta dell'addetto dell'area Acquisti Sotto Soglia (che recepisce la scheda anagrafica del fornitore debitamente compilata) l'addetto al Ciclo Passivo (Area CBG) procede alla attivazione dell'anagrafica. <p>Eventuali modifiche delle anagrafiche sono effettuate da Gestione Applicativa (DSS) a seguito di una richiesta formale da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia o dello stesso fornitore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel caso di inserimento di Anagrafica Fornitori di contratti sopra soglia il completamento in SIACC dell'anagrafica del fornitore e la successiva attivazione vengono eseguiti al momento della ricezione della fattura a cura dell'addetto al Ciclo Passivo che deve reperire i dati all'interno del contratto. Anche nel caso di fornitori relativi ad acquisti effettuati tramite fondo economale è l'addetto al Ciclo Passivo ad inserire ed attivare il fornitore in SIACC, al momento di ricevimento della fattura, e questo accade anche in caso di pagamento di spese di soccombenza. In caso di adesione a contratti di Convenzione ex art. 26, i dati del fornitore possono essere reperiti direttamente dal sito www.acquistinretepa.it per la successiva attivazione in SIACC da parte dell'addetto al <i>Ciclo Passivo</i>. - Le schede anagrafiche contengono le informazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai dati previdenziali ed assistenziali. Al fine di rendere accessibile all'addetto del Ciclo Passivo tali informazioni, l'addetto dell'area Acquisti Sotto Soglia salva tali schede nella cartella dell'ordine presente nell'area condivisa del server - Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 sul corretto inserimento delle anagrafiche nel sistema contabile. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	95	Attività	Gestione pagamenti fatture	Descrizione Rischio	Gestione impropria dei pagamenti anche al fine di avvantaggiare la società o terzi: <ul style="list-style-type: none"> es. pagamento di importi maggiori o importi non dovuti es. ricezione denaro proveniente da attività illecite - impiego denaro in modo da far perdere le tracce di denaro di origine illecita utilizzo di strumenti di pagamento non intestati alla Società 						
Risk-owner	→ DDE che autorizzano il pagamento → DAFC - Contabilità generale e bilancio → DAL e DRC per firma congiunta pagamenti in assenza resp. DAFC		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fatturazione passiva</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fatturazione passiva
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione fatturazione passiva										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che disciplinano il ciclo passivo per gli acquisti di beni e servizi e la gestione della tesoreria, elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito dell'autorizzazione al pagamento, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione 								

R.95

<ul style="list-style-type: none">✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Per quanto riguarda i beni: la DRC (Ufficio Posta) al ricevimento del bene verifica la presenza a sistema (SIACC) di un ordine relativo allo stesso e la corrispondenza tra documento di trasporto e ordine- Per quanto riguarda la fatturazione di beni e servizi sono previste contrattualmente verifiche di conformità del DDE e validazione sul SIACC, propedeutiche al pagamento.- Sono previsti controlli specifici effettuati dall'area CGB sul rispetto delle prescrizioni in termini di tracciabilità dei flussi finanziari e sulla corretta registrazione delle fatture ai fini fiscali- Per la gestione del ciclo passivo è utilizzato un sistema contabile integrato con il SIACC che consente la tracciatura delle operazioni e non consente di duplicare la contabilizzazione di una fattura- Le fatture elettroniche sono gestite attraverso il sistema di fatturazione elettronica e transitano sullo SDI. Per le fatture ricevute in formato cartaceo (esclusivamente fatture estere), l'addetto al Ciclo Passivo provvede ad inserire manualmente i dati del documento nel sistema contabile, al fine di attribuire allo stesso un protocollo informatico che consenta: a) di associare il documento alle righe di validazione in SIACC; b) di contabilizzare la fattura.- Al momento della registrazione della fattura passiva il sistema contabile in automatico calcola la data di pagamento e la propone al pagamento. Registrazione contabile effettuata solo da personale autorizzato (Area CGB)- Le distinte di pagamento, contenenti i codici CIG e CUP (ove presenti), sono predisposte dagli addetti al Ciclo Passivo, inserite nel sistema home banking dall'addetto di tesoreria, approvate in base ai poteri di firma (Responsabile DAFC o l'AD in base ai poteri di firma, o in assenza di entrambi, con firma congiunta dei Responsabili della DAL e DRC) ed inviate alla banca.- L'addetto al Ciclo Passivo invia la distinta corredata da tutta l'eventuale documentazione di supporto al Resp CGB (in cc l'addetto alla Tesoreria). Il Responsabile CGB controlla la documentazione e, in caso di esito positivo, inoltra l'email all'addetto alla Tesoreria (in cc l'addetto al Ciclo Passivo).- Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 sul corretto inserimento delle fatture nel sistema contabile; (ii) sulla regolarità formale della fattura e (iii) sulla congruità tra quanto fatturato e quanto validato nel SIACC; (iv) in tema di tracciabilità dei flussi finanziari; (v) sulla corretta registrazione delle fatture ai fini fiscali. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT.- Mensilmente vengono estratti da Business i report relativi alle fatture pagate e le autorizzazioni di cui sopra vengono salvate in apposita cartella.- Verifiche specifiche svolte trimestralmente dalla società di revisione- Il resp. della DAFC è dotato di specifiche procure in tema di pagamenti con limite d'importo oltre il quale firma AD; in assenza di entrambi i pagamenti possono essere autorizzati con firma congiunta dei resp. DAL/DRC sempre nei limiti d'importo consentiti- Trasparenza: Pubblicazione dei dati su Pagamenti Beni e Servizi, Indicatore di tempestività pagamenti, Debiti e numero Creditori e Rendicontazione finanziaria dei singoli contratti in Società Trasparente ex dlgs 50/16 e dlgs 33/13
---	--

	- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	96	Attività	Gestione fatture attive	Descrizione Rischio	Gestione impropria delle fatture o di altri documenti contabili/fiscali (es. emissione di fatture per operazioni inesistenti o per importi non veritieri - maggiori o minori rispetto al dovuto) anche al fine di avvantaggiare la Società o terzi (vantaggio fiscale)
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- Resp. conservazione sostitutiva	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione fatturazione attiva
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo attivo ○ Manuale utente (SIACC) ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle Imposte e tasse 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di procedure interne che disciplinano le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno, con particolare riferimento al ciclo attivo, alla gestione amministrativo-contabile tesoreria e della gestione amministrativo-contabile delle imposte e tasse; in esse sono definiti i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - la segregazione dei compiti è sempre garantita dalla partecipazione di risorse diverse dell'Area CGB ognuna delle quali svolge una sola fase del processo - le fatture attive sono sottoscritte dal Responsabile della DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega - Sono previsti controlli specifici mensili in ordine ai dati registrati a sistema (registro IVA) sulla base del documento emesso - L'addetto alla tesoreria verifica, accedendo all'home banking, le movimentazioni dei singoli conti correnti inoltrandole all'addetto ciclo attivo per l'identificazione e chiusura del credito. Mensilmente l'addetto tesoreria effettua la riconciliazione dei singoli conti correnti e ne predispone il report che viene inviato a Resp. CGB e Resp. DAFC. - È prevista la conservazione del registro IVA di prova stampato, con evidenza delle verifiche, fino alla data di presentazione della dichiarazione dei redditi dell'anno di riferimento - Informatizzazione dell'emissione della fattura ed invio in conservazione sostitutiva delle fatture registrate (Business-modulo SIACC); il responsabile della conservazione sostitutiva certifica che il processo di conservazione dei documenti sia coerente e completo nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in vigore garantendo l'autenticità, l'inalterabilità, la leggibilità e l'accessibilità nel tempo dei documenti inviati al sistema di conservazione sostitutiva. A tal fine il responsabile della conservazione sostitutiva controlla la continuità dei progressivi delle fatture e l'integrità delle firme prima di procedere con la conservazione stessa, la completezza e la coerenza del processo di conservazione dei documenti - Nella registrazione contabile dei fatti gestionali, l'imputazione contabile viene effettuata avendo riguardo alla natura fiscale delle componenti reddituali. Le scelte sulla corretta qualificazione ai fini fiscali delle componenti del reddito sono condivise dall'addetto Co.Ge con il responsabile dell'Area CGB. - Il prospetto di calcolo delle imposte dirette, predisposto dal consulente fiscale, viene analizzato nel dettaglio di concerto con l'addetto Co.Ge e dal responsabile dell'Area CGB; tale controllo è documentato mediante l'apposizione della firma digitale - Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 che definisce le modalità di redazione dei documenti contabili assoggettati a verifiche di operatività ai sensi della predetta legge. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT - Pubblicazione dei pagamenti in società trasparente - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	97	Attività	Gestione costi a rimborso	Descrizione Rischio	Mancata/ errata rifatturazione alle PA/Enti o Società Partecipate dei costi a rimborso in danno o a vantaggio della Società (es. false fatture attive verso il MEF per prestazione di servizi inesistenti)
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- DPG - Responsabili dei Disciplinari - DRPP	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione fatturazione attiva
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura ciclo attivo 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno, con particolare riferimento al ciclo attivo ed anche alle attività operative relative alla rifatturazione/rimborso alle PA/Enti o Società controllate definendo rispetto a detto ambito i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni - Le fatture passive a rimborso riguardanti i costi sostenuti sono inserite nel modulo Business di Siacc dagli addetti al Ciclo Passivo. Dopo la loro contabilizzazione, esse sono in automatico visibili all'addetto al Ciclo Attivo incaricato della 		

R.97

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>predisposizione delle fatture attive che effettua ulteriori controlli e contabilizza in Business (SIACC) le fatture attive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per le fatture attive a rimborso emesse nei confronti delle PA/Enti o Società Controllate, ove previsto dal disciplinare di riferimento, è previsto il rilascio di Dichiarazione dei servizi resi sottoscritta esclusivamente dal Responsabile DAFC - Tutte le fatture attive sono sottoscritte dal Responsabile DAFC o dal Responsabile dell'Area CGB in virtù di apposita delega - Gestione informatizzata del processo attraverso sistema interno SIACC con accesso al sistema contabile Business del personale dell'Area CGB in possesso di specifiche credenziali. - È redatto trimestralmente un prospetto di riconciliazione fatture attive e passive già registrate (quadratura costi a rimborso con i ricavi a rimborso) che viene verificato dal Responsabile dell'Area CGB - Controlli specifici del Dirigente preposto ai sensi della legge 262/05. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT. - Processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015.
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO

190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO

Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	98	Attività	Riconciliazioni bancarie	Descrizione Rischio	Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso o un pagamento
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione tesoreria
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedure interne che disciplinano ruoli e responsabilità nelle attività di riconciliazione dei conti correnti bancari - Mensilmente l'addetto alla Tesoreria effettua la riconciliazione dei singoli c/c bancari con la scheda contabile estratta dal sistema e provvede all'archiviazione. La documentazione attestante l'avvenuta quadratura viene inoltrata tramite email al Responsabile dell'area CGB e Responsabile DAFC. - L'addetto alla Tesoreria predispone mensilmente un Report sulla situazione bancaria che inoltra via mail al Responsabile CGB e al Responsabile DAFC 		

R.98

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione della documentazione attestante il controllo sulle movimentazioni in uscita con la data di addebito sul conto corrente - Segregazione dei compiti e delle funzioni all'interno dell'Area Contabilità generale e Bilancio ognuna delle quali svolge una sola fase del processo - Controlli specifici del Dirigente preposto ai sensi della legge 262/05. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	99	Attività	Movimentazioni bancarie	Descrizione Rischio	Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione tesoreria
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Flussi monetari e finanziari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria degli acquisti interni Consip ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile della tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedure interne che disciplinano le attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree Aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni, con riferimento al ciclo passivo inerente alle acquisizioni di beni e servizi, al ciclo attivo ed alla Gestione della Tesoreria - Le attività di pagamento delle fatture di acquisto avvengono nel rispetto della segregazione dei compiti da parte dell'addetto al Ciclo Passivo, del Responsabile dell'Area CGB, dell'addetto alla Tesoreria e del Responsabile DAFC (AD/DAL-DRC) – rilevata la necessità di perfezionare la segregazione - Il pagamento viene autorizzato dal Responsabile DAFC o 		

R.99

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dall'AD, in loro assenza dai Responsabili DAL e DRC congiuntamente (procura)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo gerarchico sul flusso dei pagamenti - Procura per pagamento fatture conferita al Resp. DAFC con limiti di importo - Controllo periodico dei pagamenti effettuati, da parte del resp di Area e poi di Divisione - Report interni vs Responsabile DAFC aventi ad oggetto le fatture pagate in anticipo con le relative autorizzazioni/motivazioni - Controlli specifici del Dirigente preposto ai sensi della legge 262/05. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/ RPCT <p>Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	100	Attività	Gestione cespiti materiali	Descrizione Rischio	Non corretta gestione della ricezione (quali-quantitativa) cespiti materiali
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DDE / Gestore contratto → DSS - Sicurezza Fisica e Servizi → DAFC - Contabilità generale e bilancio 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedure per la gestione corrispondenza, fax, merci e ricezione delle offerte di gara ○ Procedura per la gestione dei cespiti informatici assegnati ai dipendenti Procedura chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; nonché di procedura interna che definisce le attività operative di gestione della corrispondenza cartacea, e-mail, fax e di ricezione e inoltro merci; le procedure sono elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'accettazione delle merci viene realizzata a livello centralizzato dall'Ufficio Posta, il quale accetta unicamente le merci che giungono a fronte di un OdA o di un contratto inserito nei sistemi aziendali; l'Ufficio Posta verifica l'esistenza dei requisiti minimi riportati sul documento di trasporto - L'Area CGB attribuisce a ciascun bene il relativo codice del libro cespiti e il valore di acquisto - l'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) - Area CGB - procede alla registrazione a sistema, definendo la classe cespiti di appartenenza del bene - Per la predisposizione del consuntivo trimestrale e del Bilancio annuale, l'addetto alle Immobilizzazioni verifica la congruità del libro cespiti con la contabilità generale per categorie contabili. La documentazione è firmata digitalmente dall'addetto alle Immobilizzazioni e dal Responsabile Area CGB per attestare l'avvenuto controllo e successivamente archiviata - Per quanto riguarda i beni del patrimonio informatico, questi sono gestiti anche attraverso apposito sistema, accessibile dalla intranet aziendale le cui funzionalità consentono il censimento delle apparecchiature hardware per singola postazione di lavoro. La gestione delle informazioni presenti in tale sistema è demandata all'Area IC della DSS - Controlli del Dirigente Preposto - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	101	Attività	Gestione cespiti immateriali	Descrizione Rischio	Non corretta gestione della ricezione (quali-quantitativa) cespiti immateriali
Risk-owner	→ DDE / Gestore contratto → DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedura chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - Il Direttore dell'Esecuzione (DdE) o un suo assistente, provvedono a validare sul SIACC i costi in conto capitale relativi all'OdA di riferimento. In caso di anomalia (ad es. assenza della consuntivazione) l'addetto al Ciclo Passivo invia 		

R101

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>una e-mail al DdE o Assistente al DdE per i chiarimenti del caso. Ogni anomalia è investigata e risolta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni)- Area CGB - procede alla registrazione a sistema, definendo la classe cespiti di appartenenza del bene in base alle informazioni presenti sul SIACC e nella descrizione in fattura - Contestualmente alla registrazione contabile l'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) effettua la registrazione del bene anche nel libro cespiti in modo da garantire il perfetto allineamento tra libro cespiti e la contabilità generale - Per la predisposizione del consuntivo trimestrale e del Bilancio annuale, l'addetto alle Immobilizzazioni verifica la congruità del libro cespiti con la contabilità generale per categorie contabili. La documentazione è firmata digitalmente dall'addetto alle immobilizzazioni e dal Responsabile Area CGB per attestare l'avvenuto controllo e successivamente archiviata - Controlli del Dirigente Preposto - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	102	Attività	Registrazione cespiti nel libro cespiti	Descrizione Rischio	Non corretta registrazione dei cespiti, materiali e immateriali, nel libro cespiti
Risk-owner	→ DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	- DdE/Gestore del contratto	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedura chiusura e redazione del bilancio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - all'arrivo della fattura (sia essa relativa a un bene materiale che a beni immateriali) l'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) - Area CGB - procede alla registrazione a sistema, definendo la classe cespiti di appartenenza del bene. 		

R102

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - contestualmente alla registrazione contabile l'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) effettua la registrazione anche nel libro cespiti in modo da garantire il perfetto allineamento tra libro cespiti e la contabilità generale - Per la predisposizione del consuntivo trimestrale e del Bilancio annuale, l'addetto alle Immobilizzazioni verifica la congruità del libro cespiti con la contabilità generale per categorie contabili. La documentazione è firmata digitalmente dall'addetto alle Immobilizzazioni e dal Responsabile Area CGB per attestare l'avvenuto controllo e successivamente archiviata - Controlli del Dirigente Preposto - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	103	Attività	Dismissione cespiti	Descrizione Rischio	Non corretta dismissione dei cespiti
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DAFC - Contabilità generale e bilancio → DSS - Sicurezza fisica e Servizi 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Gestione immobilizzazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione cespiti	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile delle immobilizzazioni ○ Procedura per la gestione dei cespiti informatici assegnati ai dipendenti ○ Istruzioni operative per il riscatto della postazione di lavoro informatica ○ Procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che definisce, rispetto alla gestione delle Immobilizzazioni, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; - In caso di dismissioni di cespiti è cura dell'Area Infrastrutture e Cybersecurity della DSS inviare all'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni) - Area CGB - l'elenco dei beni aziendali che 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>si intende dismettere. In caso di smaltimento del mobilio della sede, la lista dei beni oggetto dello stesso è inoltrata dall'Area SFS della DSS.</p> <ul style="list-style-type: none">- L'addetto al Ciclo Passivo (Immobilizzazioni), dopo aver condiviso con il Responsabile Area CGB la richiesta della DSS, comunica l'esito dell'analisi in modo che si possa procedere con la dismissione dei beni indicati nell'elenco. Sulla base di tale documentazione condivisa tra la DSS e l'Area CGB, si predispone l'attività fisica di eliminazione dei beni dal ciclo produttivo che viene poi riportata sia nel libro cespiti che nella contabilità generale- Nel caso di dismissione per obsolescenza di un bene, l'addetto al Ciclo Passivo può rilevare una minusvalenza per il valore residuo non ancora ammortizzato che viene contabilizzata unitamente alla dismissione stessa. In caso di cessione dei cespiti, l'addetto al Ciclo Passivo, dal confronto fra il valore residuo del bene non ammortizzato e il prezzo di vendita, determina e registra la plusvalenza/minusvalenza sul programma contabile.- in caso di furto o smarrimento di un bene informatico assegnato al dipendente, questi è tenuto a denunciare il fatto alle Autorità di pubblica sicurezza e a seguire la procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (c.d. data breach); sarà cura dello stesso consegnare/inviare a mezzo e-mail, all'Area CGB copia del verbale rilasciato dalle forze dell'ordine, a seguito della denuncia di furto effettuata, in modo che l'addetto al Ciclo Passivo proceda alla dismissione del bene sia in contabilità che nel Libro Cespiti. In caso di furto di beni aziendali (arredo/mobilio), sarà cura dell'Area SFS della DSS inviare all'addetto al Ciclo Passivo copia del verbale di denuncia del furto e la lista dei beni da dismettere. In entrambi i casi, l'addetto al Ciclo Passivo informa dell'avvenuto furto, a mezzo e-mail, il DdE delle coperture assicurative stipulate da Consip- Controlli del Dirigente Preposto- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	104	Attività	Definizione pricing	Descrizione Rischio	Non adeguata determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CdA → AD → DAFC - Pianificazione e Controllo → DPG/DRPP (Mercati)	Contributor	- DAFC – Area CGB - DAL - ULEN	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Pianificazione operativa
				Fase	Sviluppo e Predisposizione Disciplinari con Amministrazioni
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Definizione modelli di pricing	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto art. 11 ○ Modalità operative per attivazione/rinnovo di Disciplinari/Convenzioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina ruoli, responsabilità e modalità operative relative alla determinazione del modello di pricing dei Disciplinari/Convenzioni che la Società intende sottoscrivere; la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ al manifestarsi dell'esigenza di stipulare un nuovo disciplinare/convenzione, o di rinnovo, il Proponente deve informare l'Area ULEN e l'Area PC rappresentando alle stesse, per quanto di rispettiva competenza, gli elementi dell'affidamento. Sulla base 		

R.104

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>di quanto rappresentato, l'Area ULEN individua i presupposti normativi dell'affidamento, l'iter statutario da seguire e gli adempimenti connessi per la stipula mentre l'Area PC individua il modello di remunerazione associato sulla base di quanto definito a livello aziendale.</p> <ul style="list-style-type: none">○ compilazione del documento "Proposta di Attivazione di Nuovo Disciplinare" (PrAND) costituisce l'elemento propedeutico all'eventuale stipula e formalizzazione dello stesso tra Consip e la Amministrazione/Ente e ha la finalità di valutare sia la sostenibilità economica del disciplinare sia il modello di pricing○ redazione della PrAND, a cura di uno o più soggetti (Proponente/i), che descrive: le attività oggetto del Disciplinare, la durata, la tipologia di risorse e l'effort impiegato, gli elementi economici del disciplinare (come descritti nella scheda di dettaglio e nei fogli di input di costi, ricavi,...)○ nell'ambito della predisposizione delle PrAND il Proponente viene supportato da Area PC e Area CGB; ulteriore supporto dalle altre Direzioni/Aree (coinvolte al fine di eseguire la corretta individuazione dell'effort necessario)○ condivisione della PrAND compilata con Area PC per corretta applicazione del modello di remunerazione e sostenibilità economica del disciplinare/convenzione. Informata l'Area ULEN e l'Area CGB per i relativi riscontri e anche i rispettivi Responsabili di Divisione (Divisione competente, DAL e DAFC)○ sulla base dei contenuti della PrAND, l'Area ULEN predispose la bozza di disciplinare/ convenzione e la rende disponibile al Proponente.○ il Proponente, previa condivisione con il proprio Responsabile di Divisione, sottopone la PrAND e la bozza di disciplinare/convenzione al Responsabile DAL per le verifiche normative e al Responsabile DAFC per la verifica della sostenibilità economica del disciplinare/convenzione○ Approvazione finale di AD (PrAND e bozza disciplinare/convenzione)○ Approvazione disciplinare/convenzione CdA/AD <ul style="list-style-type: none">- Le attività sopra elencate devono essere espletate anche nel caso di rinnovo dei Disciplinari diversi dalla Convenzione Acquisti (per la quale tali attività non sono previste), laddove siano previste variazioni degli elementi economici rispetto alla versione precedente- La Convenzione/Disciplinare viene inviato anche al Dipartimento del Tesoro- Controlli effettuati dal MEF ai sensi dell'art. 4.2 e dell'art. 11 dello Statuto Modello di pricing definito dalla Società al fine di definire prezzi standard delle iniziative in base a criteri oggettivi: a seconda della tipologia di iniziativa e di altri parametri quali la complessità della stessa.
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	105	Attività	Gestione imposte e tasse	Descrizione Rischio	Gestione impropria (mediante occultamento, distruzione, atti fraudolenti) di scritture contabili o di altri documenti, al fine di non ottemperare correttamente agli obblighi in materia fiscale (es. evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD – Responsabile DAFC (procura per dichiarazioni fiscali) → DAFC - Contabilità generale e bilancio 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Amministrazione e Finanza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione fiscalità</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Amministrazione e Finanza	Fase	Gestione fiscalità
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Amministrazione e Finanza										
Fase	Gestione fiscalità										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Gestione adempimenti fiscali						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativo-contabile delle Imposte e Tasse ○ Modalità operative relative alla gestione amministrativa del personale ○ Procedura chiusura e redazione del Bilancio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la gestione dei pagamenti delle imposte e della predisposizione delle dichiarazioni fiscali, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - La redazione delle dichiarazioni annuali (dichiarazione redditi, IVA, etc.) è affidata ad un consulente esterno che provvede ad inviare i documenti al Responsabile dell'Area CGB che, supportato dall'addetto alla Co.Ge., verifica la correttezza dei 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<p>dati inseriti dal consulente esterno. Successivamente, le suddette dichiarazioni sono sottoposte dal Responsabile dell'Area CGB al Responsabile della DAFC (munito di apposita procura) per la loro sottoscrizione. I modelli completi di firma autorizzativa sono inviati, a mezzo e-mail, al consulente esterno per l'invio telematico all'Agenzia delle Entrate.</p> <ul style="list-style-type: none">- Un addetto Co.Ge. in accordo con il consulente fiscale ed il Resp. Area CGB provvede ad eseguire le scritture contabili relative alla rilevazione delle imposte correnti, anticipate e differite, e delle movimentazioni dei corrispondenti conti patrimoniali- Le dichiarazioni dei redditi e IVA, sono predisposte dal consulente. Esse sono verificate nel merito dal resp. Area CGB e dall'addetto Co.Ge quindi condivise con la società di revisione e sottoscritte dal responsabile DAFC- Verifica specifica da parte dell'addetto Co.Ge:<ul style="list-style-type: none">(i) di quanto predisposto dal consulente fiscale e quanto presente in contabilità, prima di approntare il pagamento delle imposte tramite F24(ii) delle ritenute operate sulle retribuzioni corrisposte nel mese precedente (confronto delle singole movimentazioni evidenziate nei mastri contabili di debito verso l'erario per ritenute)(iii) della corretta determinazione dell'importo delle ritenute da versare con riferimento a professionisti e autonomi- Tutti i modelli di pagamento sono salvati digitalmente in archivio ottico- Segregazione dei compiti sempre garantita dalla partecipazione di risorse diverse dell'Area CGB ognuna delle quali svolge una sola fase del processo- Piano dei Conti, definito dal Responsabile dell'Area CGB, preventivamente predisposto, al fine di rendere più agevole sia l'individuazione delle componenti di reddito suscettibili di valutazione, in sede di determinazione dell'onere per imposte dirette, sia il successivo controllo sulla correttezza del medesimo- Verifiche specifiche svolte dalla società di revisione- Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 che definisce le modalità di redazione dei documenti contabili assoggettati a verifiche di operatività ai sensi della predetta legge. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT <p>Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	106	Attività	Tenuta scritture contabili	Descrizione Rischio	Non corretta/incompleta tenuta delle scritture contabili anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ AD – Resp. DAFC (per procura) → DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Elaborazione Bilancio di Esercizio
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Bilancio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi ○ Modalità operative gestione amministrativo-contabile tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, il ciclo attivo e il ciclo passivo, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - Gli addetti Co.Ge, provvedono alla creazione/modifica di conti sul Piano dei Conti, previa autorizzazione del Resp. CGB che effettua la verifica sulla correttezza della classificazione contabile e della descrizione degli stessi 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<ul style="list-style-type: none">- Gestione della raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura mediante:<ul style="list-style-type: none">o imputazione delle registrazioni al corretto periodo contabile garantita dalla presenza di un blocco a sistema che impedisce, una volta chiuso il periodo contabile, la riapertura dello stesso e l'imputazione di scritture tardiveo riconciliazione e verifica dei conti patrimoniali ed economici operata dall'addetto Co.Ge., ai fini della predisposizione del consuntivo trimestrale e del Bilancio annuale; rilevando in contabilità i relativi stanziamentio verifica corrispondenza del saldo dei conti di contabilità generale relativi al costo del lavoro ai dati determinati e comunicati dalle aree di competenza (es. DAL, APC, etc.)- La documentazione attestante il controllo è firmata digitalmente e archiviata in un'apposita cartella dell'area condivisa per consentire al Resp Area CGB la verifica e firmare digitalmente- I libri contabili con le scritture effettuate dalle risorse dell'Area CGB che accedono al sistema contabile con credenziali personali, sono redatti secondo la normativa fiscale, stampati e firmati digitalmente dal Resp. dell'Area CGB ed inviati al resp. della Conservazione, tramite lo stesso sistema, per l'archiviazione- Le scritture contabili sono gestite dall'Area Contabilità e bilancio, sotto la supervisione del resp. di Area e del resp. di Divisione, che è anche DP- Trimestralmente la DAFC fornisce al Collegio sindacale il sezionale del Disciplinare Acquisti al fine di produrre l'informativa al Ministro sull'andamento del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti- Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 che definisce le modalità di redazione dei documenti contabili assoggettati a verifiche di operatività. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT- Attestazione dell'AD e del DP al bilancio sulla corrispondenza di questi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e, ove previsto il bilancio consolidato, dell'insieme delle imprese incluse nel consolidamento- Revisione trimestrale da parte della società incaricata della revisione contabile che rilascia il giudizio sul bilancio annuale- Bilancio pubblicato annualmente in Società trasparente con relazioni- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO	ADEGUATO	MINIMO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	107	Attività	Predisposizione bilancio	Descrizione Rischio	Non corretta/attendibile predisposizione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CdA/AD/DP → DAFC - Contabilità generale e bilancio	Contributor	– Tutte le strutture (per la Relazione sulla gestione)	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Elaborazione Bilancio di Esercizio
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Bilancio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Procedura ciclo attivo ○ Procedura ciclo passivo relativo all'acquisto di beni e servizi ○ Modalità operative per la gestione amministrativo contabile delle immobilizzazioni ○ Modalità operative per la gestione amministrativo contabile delle imposte e delle tasse ○ Modalità operative per la gestione amministrativo contabile della Tesoreria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> – La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione – Controlli nell'ambito della redazione del bilancio da parte del Responsabile DAFC, e all'atto dell'approvazione da parte di CdA, CS e Ass. Soci 		

R.107

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Il bilancio viene inviato alla sezione Controllo enti della Corte dei conti - Attestazione dell'AD e del DP al bilancio sulla corrispondenza di questo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società - Revisione trimestrale da parte della società incaricata della revisione contabile che rilascia il giudizio sul bilancio annuale - Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 che definisce le modalità di redazione dei documenti contabili assoggettati a verifiche di operatività ai sensi della predetta+ legge. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting periodico da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT- - Il bilancio viene pubblicato annualmente in Società trasparente, unitamente alle relazioni allegate - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO	ADEGUATO	MINIMO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	108	Attività	Relazione al bilancio	Descrizione Rischio	Non corretta redazione della relazione/attestazione al Bilancio anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	→ CS/AD/DP/Società di revisione	Contributor		Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Amministrazione e Finanza
				Fase	Elaborazione Bilancio di Esercizio
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Bilancio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
o Statuto					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - attestazione dell'AD e del DP al progetto di bilancio sulla corrispondenza di questo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società - il Responsabile DAFC sottopone il progetto di Bilancio alla verifica ed al controllo (i) della società di revisione; (ii) del 		

R.108

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>Collegio sindacale; (iii) al DP, che provvedono al rilascio delle relazioni di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il bilancio approvato, corredato delle tre relazioni, viene inviato alla sezione Controllo enti della Corte dei conti - Revisione trimestrale da parte della società incaricata al controllo contabile che rilascia il giudizio sul bilancio annuale - Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto ex L. 262/2005 che definisce le modalità di redazione dei documenti contabili assoggettati a verifiche di operatività ai sensi della predetta+ legge. Le risultanze dei predetti controlli sono contenute nel reporting semestrale da questo sottoposto a CdA/CS/OdV/RPCT - Il bilancio viene pubblicato annualmente in Società trasparente, unitamente alle relazioni allegate
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO	ADEGUATO	MINIMO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	109	Attività	Piano industriale	Descrizione Rischio	Errata/ non adeguata definizione del Piano industriale						
Risk-owner	→ CdA → AD		Contributor	- Tutte le Divisioni coinvolte per tematica	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Pianificazione strategica</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Elaborazione e Gestione Piano Industriale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Pianificazione strategica	Fase	Elaborazione e Gestione Piano Industriale
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Pianificazione strategica										
Fase	Elaborazione e Gestione Piano Industriale										
Area	Pianificazione strategica		Sotto Area	Definizione Piano industriale							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
○ Statuto											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La redazione del Piano industriale viene gestita dall'assistente dell'AD, che raccoglie i vari contributi, cura la redazione del documento e la relativa condivisione con tutte le Divisioni - Piano industriale è sottoposto ad approvazione dell'AD e poi a quella del CdA - Condivisione PI con CS e Magistrato CdC che presenziano al CdA - Informativa periodiche a cura di DRC sullo stato di avanzamento - In base all'art. 11 dello statuto, il PI deve conformarsi alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip in favore di Sogei, ai sensi dell'articolo 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	110	Attività	Analisi fabbisogni budget	Descrizione Rischio	Errata/non completa/non adeguata determinazione dei fabbisogni necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali						
Risk-owner	→ Tutte le Divisioni		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Controllo di Gestione</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Budget</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Controllo di Gestione	Fase	Budget
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Controllo di Gestione										
Fase	Budget										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Budgeting e Reporting						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna											
o Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna incentrata sull'elaborazione, da parte delle varie Unità Dichiaranti (unità organizzative che effettuano le dichiarazioni previsionali, ovvero Divisioni ed Aree a seconda della tipologia di dato dichiarato), dei dati previsionali riguardanti ricavi, costi ed effort, in linea con gli obiettivi strategici forniti dal Vertice Aziendale per la definizione di budget (annuale e triennale), nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - Definizione linee guida per la predisposizione del budget da parte dell'AD - una volta definite, vengono inviate alle strutture aziendali da parte della DAFC, al fine di raccogliere i dati da aggregare: raccolta tramite sistema informatico disponibile sulla intranet, che traccia l'intero processo - Elaborazione dei dati da parte dell'Area PC (DAFC) e successivamente condivisi con il responsabile di Divisione (DAFC) anche in base ai Piani gare ed al Piano acquisti interni - condivisione finale con l'AD che lo propone al CdA 								

R.110

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Budget è accompagnato da una relazione dell'AD: i documenti, una volta definiti, vengono trasmessi al CS per la redazione della Relazione di competenza – successivamente l'intero fascicolo viene inviato al CdA per l'approvazione - Il Budget dopo l'approvazione del CdA viene inviato al Mef ai sensi del DM 27 marzo 2013 e alla Corte dei Conti - Trimestralmente l'Area PC avvia l'aggiornamento di tutte le informazioni già dichiarate nella pianificazione annuale e le sottopone all'AD - Predisposizione Budget trimestrale e predisposizione del "Conto economico previsionale trimestrale" - Monitoraggio periodico da parte di DAFC ed invio report di aggiornamento alle varie strutture (Forecast) - Monitoraggio rispetto budget nell'ambito del Rendiconto Trimestrale sulla gestione da AD a CdA - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	111	Attività	Predisposizione budget	Descrizione Rischio	Errata/non completa sintesi dei fabbisogni indicati nel budget/esposizione dei fatti incidenti sul budget e relativo monitoraggio, anche al fine di ostacolare le attività di controllo degli organi societari
Risk-owner	→ AD → DAFC - Pianificazione e Controllo	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Budget
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Budgeting e Reporting	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip ○ Procedura di programmazione e monitoraggio delle iniziative di acquisto ○ Modalità operative Pianificazione e monitoraggio acquisti interni Consip ○ Modalità operative relative al Modello Pianificazione e Controllo per commessa ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA e informative ai Responsabili di Divisione sulle delibere emesse 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna incentrata sull'elaborazione, da parte delle varie Unità Dichiaranti, dei dati previsionali riguardanti ricavi, costi ed effort, in linea con gli obiettivi strategici definiti dall'AD per la definizione di budget (annuale e triennale), nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Predisposizione del Budget annuale da parte di DAFC: la fase prevede la raccolta delle informazioni previsionali su base annua ai fini della predisposizione del "Conto economico previsionale annuale" da sottoporre all'AD e poi all'approvazione del CdA 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Budget è accompagnato da una relazione dell'AD: i documenti, una volta definiti, vengono trasmessi al CS per la redazione della Relazione di competenza – successivamente l'intero fascicolo viene inviato al CdA per l'approvazione e al Magistrato della CdC che siede in CdA - Il Budget dopo l'approvazione del CdA viene inviato dalla DAFC al Mef ai sensi del DM 27 marzo 2013 e alla Corte dei Conti - Predisposizione del Budget trimestrale: la fase prevede la trimestralizzazione delle risorse assegnate da parte dei CdR. Tale fase termina con la predisposizione del "Conto economico previsionale trimestrale" - l'Area PC avvia l'aggiornamento di tutte le informazioni già dichiarate nella pianificazione annuale e le sottopone all'AD - Forecast: la fase prevede il monitoraggio e l'eventuale ripianificazione, sulla base della progressiva disponibilità di elementi di contesto e consuntivo, dei dati di Budget approvati dal CdA. - Monitoraggio rispetto budget nell'ambito del Rendiconto trimestrale sulla gestione da AD a CdA - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	112	Attività	Reportistica trimestrale Programma	Descrizione Rischio	Sottoposizione al Collegio Sindacale e/o al Ministero dell'Economia e delle Finanze di documentazione incompleta o non corretta ai fini della reportistica trimestrale sul Programma
Risk-owner	→ AD → DAFC - Contabilità generale e bilancio/ Pianificazione e Controllo → DPG - Programma Razionalizzazione Acquisti	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Reporting
Area	Affario societari		Sotto Area	Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
o Procedura per la chiusura e redazione del bilancio					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina l'iter e le modalità per la predisposizione del bilancio, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; (iii) le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità ed archiviazione - Trimestralmente la DAFC e la DPG sottopongono al CS rispettivamente il sezionale del Disciplinare acquisti e il Reporting sullo stato avanzamento del programma Direzione Programma razionalizzazione della spesa affinché possa produrre l'informativa al Ministro sull'andamento del P.R.A. 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>che, una volta redatta e sottoscritta, viene inviata a cura della DCS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli gerarchici da parte dei responsabili di Area e di Divisione sulla documentazione sottoposta al Collegio sindacale - Il consuntivo trimestrale del Conto Economico, viene redatto mediante la rilevazione delle contabilità separate dei diversi Disciplinari procedendo alla rilevazione dei costi diretti imputati ai Disciplinari e l'attribuzione dei costi indiretti sulla base del criterio di ribaltamento stabilito dal CdA - Tutta la documentazione viene trasmessa al Collegio Sindacale in tempo utile per la stesura della propria Relazione - Il report trimestrale del CS al Mef viene inviato anche all'AD e al Presidente - Produzione di SAL/SAC trimestrali per il MeF da parte di DPG - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	113	Attività	Reportistica trimestrale Programma	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta reportistica al Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine all'andamento del Programma	
Risk-owner → CS		Contributor		Macro-Processo	Pianificazione e Governance	
					Processo	Controllo di Gestione
					Fase	Reporting
Area	Affario societari		Sotto Area	Reporting societario		
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ art. 6 del DM 24/02/2000 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali			Misure specifiche			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - Trimestralmente la DAFC e la DPG trasmettono al CS tutta la documentazione utile ai fini della redazione della Relazione al Ministro sull'andamento del P.R.A. - Controlli gerarchici sulla documentazione trasmessa al CS - Il report trimestrale del CS al Mef viene inviato anche all'AD e al Presidente - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015 			

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	114	Attività	Controlli del Collegio sindacale	Descrizione Rischio	Omessa/non corretta gestione dei controlli di competenza al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner → CS		Contributor - Tutte le strutture		Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Reporting
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni			Sotto Area	Controlli organi societari
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Codici comportamento di categoria 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Il CS (i) valuta e vigila sull'adeguatezza del sistema amministrativo e contabile nonché sull'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione; (ii) vigila sul rispetto di tutti i limiti di spesa previsti per le società pubbliche in contabilità civilistica rientranti nell'elenco Istat ed esamina le modalità di calcolo per i versamenti da effettuare in favore del Bilancio dello Stato, derivanti da risparmi conseguiti dall'applicazione di disposizioni di finanza pubblica per il contenimento della spesa, nei termini previsti dall'art. 1 c. 506 L. 208/2015; (iii) redige la Relazione di accompagnamento al Budget: a tal fine effettua controlli periodici ed audizioni della struttura interna, che vengono documentati in appositi verbali e sottoscritti dai sindaci; - il CS riceve trimestralmente il Rendiconto Trimestrale sulla Gestione (RTG) che l'AD sottopone al CdA 		

R.114

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>– il CS, laddove ne ravvisi la necessità, ha l’obbligo di condividere con il vertice aziendale le criticità riscontrate nell’ambito delle verifiche/controlli di competenza o procedere sulla base dei principi di comportamento codificati nel codice etico della Società e nei Codici di comportamento di categoria</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	115	Attività	Trasmissione reportistica	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al CdA e al CS (rendiconto trimestrale ex tableau de board)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → CdA/AD → DAFC - Contabilità Generale e Bilancio → Tutte le Divisioni che forniscono le informazioni gestionali 		Contributor -	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Controllo di Gestione
				Fase	Reporting
Area	Affari societari e compliance		Sotto Area	Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto art. 11 ○ Procedura per la chiusura e redazione del bilancio ○ Procedura di elaborazione e gestione del Budget 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La redazione del rendiconto trimestrale sulla gestione viene gestita dall'Area Contabilità Generale e Bilancio della DAFC, in ottemperanza all'obbligo statutario e da codice civile che stabilisce che l'AD deve riferire al CdA ed al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale, sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società - Il report trimestrale del CS al Mef viene inviato anche all'AD e al Presidente - L'Area Contabilità Generale e Bilancio della DAFC raccoglie tutte le informazioni necessarie (principalmente provenienti da DAFC, DPG, DAL) e, una volta condiviso il testo finale con il resp di Divisione, lo invia alla DCS – Area Societario per l'invio al 		

R.115

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>CdA/CS ed inserimento del documento nell'odg del primo CdA utile</p> <ul style="list-style-type: none"> - I contenuti della relazione sono definiti con l'AD nel rispetto degli obblighi statutari, normativi e dei poteri a questi conferiti - Un estratto del documento costituisce la Relazione trimestrale per l'azionista, che, una volta approvata dal CdA, viene trasmessa al Mef a cura della DCS
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	116	Attività	Esercizio deleghe	Descrizione Rischio	Non corretto/illecito esercizio delle deleghe conferite e/o dei compiti statutariamente attribuiti, anche in violazione di norme di legge e violazione degli obblighi di reporting
Risk-owner	→ CdA → AD → Tutti i Responsabili di Divisione	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	
Area	Affari societari e compliance		Sotto Area	Gestione deleghe e procure Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto artt. 11 e 15 ○ Procure 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors 			<ul style="list-style-type: none"> - Il Consiglio di Amministrazione, previa delibera dell'Assemblea di cui al comma 2 dell'art. 6 dello statuto, può attribuire gestionali al Presidente sulle materie indicate dall'Assemblea, determinandone in concreto il contenuto - Il Consiglio di Amministrazione può inoltre delegare, sempre nei limiti di legge e determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, parte delle sue attribuzioni ad un solo componente che viene nominato amministratore delegato - Al Consiglio spetta comunque il potere di avocare a sé le operazioni rientranti nella delega, oltre che il potere di revocare le deleghe - In ragione delle specifiche esigenze della Società e tenuto conto della struttura organizzativa, l'AD ha conferito procure ai responsabili delle Divisioni di 1° livello aziendali, i quali possono, a loro volta, conferire procure nei limiti dei poteri loro assegnati, previa autorizzazione scritta dell'AD stesso: 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>coloro che ricevono una procura hanno l'obbligo di reportistica verso l'AD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema di deleghe e dei poteri di firma viene costantemente applicato e monitorato nel suo complesso, nonché aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da corrispondere e risultare coerente con l'organizzazione gerarchico funzionale della Società. Vengono attuati singoli aggiornamenti immediatamente conseguenti alla variazione di funzione, ruolo o mansione del singolo soggetto detentore del potere di firma, ovvero, laddove ritenuto necessario, periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema - I responsabili delle Divisione di 1° livello possono esercitare le deleghe nei limiti delle attività svolte con riguardo alla Divisione di appartenenza e devono fornire un report periodico all'Amministratore Delegato in merito ad alcune tipologie di operazioni effettuate nell'ambito dei poteri - Gli organi delegati sono tenuti a riferire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale, sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società - Il CdA informa trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro (MEF) e l'azionista, i quali verificano, rispettivamente, (i) la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e al piano generale annuale e (ii) il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	117	Attività	Reportistica al socio	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta comunicazione di informazioni gestionali e non al Ministero dell'Economia e delle Finanze (es. Reporting, time & amount, operazioni straordinarie)						
Risk-owner	→ CdA → AD → DAFC - Contabilità Generale e Bilancio → DCS - Societario		Contributor	- Tutte le Divisioni che forniscono le informazioni gestionali	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Controllo di Gestione</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Reporting</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Controllo di Gestione	Fase	Reporting
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Controllo di Gestione										
Fase	Reporting										
Area	Affari societari e compliance		Sotto Area	Reporting societario							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto art. 11 ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La redazione del Reporting trimestrale (Rendiconto Trimestrale sulla Gestione) viene gestita dall'Area Contabilità Generale e Bilancio della DAFC, in ottemperanza all'obbligo statutario e da codice civile che stabilisce che l'AD deve riferire al CdA ed al Collegio Sindacale con cadenza trimestrale, sull'andamento della gestione, sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo effettuate dalla Società; - I contenuti del Reporting sono definiti con l'AD nel rispetto degli obblighi statutari, normativi e dei poteri a questi conferiti - Il documento viene successivamente trasmesso a CdA e CS affinché venga trattato in una riunione consiliare - Un estratto del Reporting costituisce la Relazione trimestrale per l'azionista, che viene inviato al Mef a cura della DCS: 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>infatti in base all'art. 11 dello statuto, il CdA informa trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro e l'azionista che verificano, rispettivamente, la rispondenza dell'azione sociale alle Direttive impartite e al Piano generale annuale approvato ai sensi dell'art. 11 dello statuto, e il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario</p> <p>- La trasmissione al Mef della Relazione è tracciata e documentata a cura della DCS</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	118	Attività	Analisi esigenza risorse	Descrizione Rischio	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Divisione richiedente → DAFC - Pianificazione e controllo 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Procedura di elaborazione e gestione del budget di Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Il Piano di assunzioni viene definito all'interno del Budget annuale, gestito dall'Area Pianificazione e controllo della DAFC - in tale contesto, la società si è dunque dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di definizione del budget annuale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione - All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda "Effort", che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le attività di consolidamento finale; in particolare viene: <ul style="list-style-type: none"> ○ effettuata una verifica delle esigenze in termini organizzativi dalla DRC 		

R.118

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ verificata la sostenibilità economica del piano assunzioni da parte della Area Pianificazione e Controllo (DAFC)- Successivamente il Budget viene predisposto dal responsabile DAFC e sottoposto all'AD per l'approvazione ed il successivo inoltro al CdA per l'approvazione finale- Nell'ambito di quanto definito nel Budget, la procedura di selezione del personale prevede specificatamente che:<ul style="list-style-type: none">○ la Divisione Richiedente, nel rispetto del budget approvato e del piano assunzioni, predispone il "<i>Modulo per la richiesta di personale</i>" - nel Modulo viene riportato il n. di risorse richieste e fornita una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti: (i) requisiti minimi necessari; (ii) requisiti preferenziali; (iii) requisiti ulteriori;○ il Modulo deve inoltre riportare l'origine della richiesta (es. risorsa aggiuntiva prevista in budget, sostituzione per dimissioni etc.) nonché l'indicazione dettagliata delle motivazioni a base dell'esigenza (es. attività addizionali, carichi di lavoro, ecc.): una volta firmato dal Responsabile della Divisione Richiedente, i responsabili della DRC e della DAFC, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento, lo sottoscrivono○ il <i>Modulo</i> viene dunque sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione - in particolare, per le richieste di personale non previste in fase di budget, il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i responsabili DRC e DAFC la fattibilità operativa ed economica- Tale processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	119	Attività	Ricerca candidati	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta pubblicazione del profilo di selezione sul sito in violazione delle regole di trasparenza e pubblicità della selezione o attivazione degli altri canali di raccolta delle candidature, al fine di favorire uno o più candidati						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Divisione richiedente 		Contributor	-	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Risorse Umane</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Recruiting e selezione del personale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Risorse Umane	Fase	Recruiting e selezione del personale
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Risorse Umane										
Fase	Recruiting e selezione del personale										
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ la Divisione Richiedente, nel rispetto del budget approvato e del piano assunzioni, predispone il "Modulo per la richiesta di personale" - nel Modulo viene riportato il n. di risorse richieste e fornita una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>richiesti: (i) requisiti minimi necessari; (ii) requisiti preferenziali; (iii) requisiti ulteriori;</p> <ul style="list-style-type: none">○ il Modulo deve inoltre riportare l'origine della richiesta (es. risorsa aggiuntiva prevista in budget, sostituzione per dimissioni etc.) nonché l'indicazione dettagliata delle motivazioni a base dell'esigenza (es. attività addizionali, carichi di lavoro, ecc.): una volta firmato dal Responsabile della Divisione Richiedente, viene inoltrato a DRC, che - verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento - lo sottoscrive○ il <i>Modulo</i> viene dunque sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione - in particolare, per le richieste di personale non previste dal piano assunzioni la firma dell'AD è considerata anche come autorizzazione di "extra-budget" <ul style="list-style-type: none">- L'Area SGSR, sulla base del Modulo, predispone l'annuncio da pubblicare secondo lo standard allegato alla procedura, che contiene i tre distinti livelli di requisiti- L'annuncio viene pubblicato nella sezione dedicata sul sito internet istituzionale e in Società trasparente- Possono essere attivati anche altri canali di recruiting, laddove opportuno a causa di numero di risorse, natura e livello di competenze da ricercare o se non sufficienti le candidature pervenute tramite sito internet: tali modalità sono condivise con il resp. della Divisione richiedente ed approvate dal resp. DRC- È previsto lo specifico divieto di valutare candidature pervenute attraverso diversi canali rispetto a quelli concordati e previsti nella procedura interna e cioè: (i) pubblicazione annuncio sul sito internet della società (sempre); (ii) impiego di società di selezione; (iii) pubblicazione annunci su siti specializzati; (iv) uffici placement delle università o di altre organizzazioni- Nell'annuncio sono indicati i tempi max entro cui presentare la candidatura- Tale processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	120	Attività	Selezione candidati	Descrizione rischio	<p>Non corretta conduzione dell'iter di selezione di candidati, anche tramite società terze, in violazione delle regole procedurali interne al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire/sfavorire l'assunzione di un determinato candidato - sfavorire l'assunzione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DRC - Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Divisione richiedente 		Contributor //	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Reclutamento	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono previsti distinti livelli di colloquio (almeno 2 obbligatori) con il candidato, tenuti dalla DRC e dalla Divisione richiedente, oltre a specifiche regole per l'assunzione dei dirigenti (commissione valutatrice composta da rappresentanti di strutture aziendali diverse) - la predisposizione della short list è effettuata dall'area SGSR ed è approvata dal Responsabile della DRC e della Divisione richiedente prima della sottoposizione all'AD dell'approvazione finale dell'iter di selezione. - L'iter di selezione è gestito con il supporto di un applicativo informatico appositamente sviluppato e denominato "Lavora con Noi", che permette l'automazione nella ricezione delle candidature dal sito istituzionale della società e la tracciatura completa di ogni step dell'iter di selezione, consentendone così una più corretta archiviazione documentale e un'immediata possibilità di ricostruzione dei momenti decisionali relativi all'iter stesso. Vengono inoltre tracciate le valutazioni di tutti i CV pervenuti per la specifica posizione. Alla fine del processo la DRC predispone una nota finale per l'AD con la sintesi del processo di selezione e le valutazioni a supporto della proposta di assunzione e Per ogni candidato da assumere viene predisposto un fascicolo contenente la documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto (documento d'identità, cod. fiscale, certificato casellario giudiziale, certificato penale, ecc.) - Il processo di selezione prevede il rilascio di specifiche dichiarazioni in termini di: (i) incompatibilità ex dlgs 39/13 (per i dirigenti); (ii) eventuale appartenenza alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP) al fine della tracciatura del soggetto nel relativo Registro; (iii) black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001ex dlgs 165/01 (revolving doors) - Trasparenza: la Società pubblica nella sez. "Lavora con noi" e in Società Trasparente (i) le informazioni sulle regole e procedure aziendali che disciplinano il processo di selezione del personale; (ii) le posizioni lavorative ricercate; (iii) gli esiti delle selezioni svolte e il link per l'invio del curriculum vitae - Nei contratti stipulati con società terze di recruiting/somministrazione, è inserita la clausola con la quale si obbligano a rispettare i principi contenuti nel Codice etico, nel MOG e nel PTPC - Il processo di selezione è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	121	Attività	Assunzione risorse - idoneità	Descrizione rischio	Assunzione di un candidato non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Divisione richiedente 		Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
					Processo	Risorse Umane
					Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale			Sotto Area	Reclutamento	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali				Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 				<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione. - Sono previsti distinti livelli di colloquio (almeno 2 obbligatori) con il candidato, tenuti dalla DRC e dalla Divisione richiedente, oltre a specifiche regole per l'assunzione dei dirigenti (commissione valutatrice composta da rappresentanti di strutture aziendali diverse) - la predisposizione della short list è effettuata dall'area SGSR ed approvata dal Responsabile della DRC e della Divisione richiedente prima della sua sottoposizione all'AD dell'approvazione finale dell'iter di selezione. 		

R. 121

- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina revolving doors
- ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare

- L'iter di selezione è gestito con il supporto di un applicativo informatico appositamente sviluppato e denominato "Lavora con Noi", che permette l'automazione nella ricezione delle candidature dal sito istituzionale della società e la tracciatura completa di ogni step dell'iter di selezione, consentendone così una più corretta archiviazione documentale e un'immediata possibilità di ricostruzione dei momenti decisionali relativi all'iter stesso. Vengono inoltre tracciate le valutazioni di tutti i CV pervenuti per la specifica posizione. Alla fine del processo la DRC predispose una nota finale per l'AD con la sintesi del processo di selezione e le valutazioni a supporto della proposta di assunzione. Per ogni candidato da assumere viene predisposto un fascicolo contenente la documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto (documento d'identità, cod. fiscale, certificato casellario giudiziale, certificato penale, ecc.)
- Il processo di selezione prevede il rilascio di specifiche dichiarazioni in termini di: (i) incompatibilità ex dlgs 39/13 (per i dirigenti); (ii) eventuale appartenenza alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP) al fine della tracciatura del soggetto nel relativo Registro; (iii) black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001ex dlgs 165/01 (revolving doors)
- All'AD attribuiti poteri per sottoscrivere, modificare e risolvere i contratti individuali di lavoro per tutto il personale non dirigente, ivi inclusi gli avanzamenti di carriera; sottoscrivere e modificare i contratti individuali di lavoro riguardanti il personale dirigente
- Trasparenza: la Società pubblica nella sez. "Lavora con noi" e in Società Trasparente (i) le informazioni sulle regole e procedure aziendali che disciplinano il processo di selezione del personale; (ii) le posizioni lavorative ricercate; (iii) gli esiti delle selezioni svolte e il link per l'invio del curriculum vitae
- Il processo di selezione è certificato: Certificazione ISO 9001:2015

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	122	Attività	Assunzione risorse (retribuzione/ livello inquadramento)	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione
Risk-owner	→ AD → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → DAFC – Amministrazione del Personale e Compensation → Divisione richiedente	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Trattamento retributivo/ livello contrattuale	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura di recruiting del personale ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la ricerca, selezione, assunzione e inserimento del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione - Fasce salariali per determinare l'offerta economica da presentare al candidato - Triplo controllo sulle condizioni di offerta presentata al candidato (DRC, DAFC, Divisione richiedente) 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità dell'iter di elaborazione dell'offerta economica: condivisione tra DRC, DAFC e Divisione Richiedente - Autorizzazione finale dell'AD con descrizione dettagliata di riepilogo - All'AD attribuiti poteri per sottoscrivere, modificare e risolvere i contratti individuali di lavoro per tutto il personale non dirigente, ivi inclusi gli avanzamenti di carriera; sottoscrivere e modificare i contratti individuali di lavoro riguardanti il personale dirigente - Fascicolo del dipendente e documentazione su retribuzione conservata in archivio cartaceo/informatico con accesso solo al personale autorizzato - Il processo di selezione è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	123	Attività	Gestione Amministrativa Personale	Descrizione Rischio	Non corretta gestione amministrativa del personale (a livello contributivo/previdenziale, ecc)						
Risk-owner	→ DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Risorse Umane</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Amministrativa Personale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Risorse Umane	Fase	Gestione Amministrativa Personale
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Risorse Umane										
Fase	Gestione Amministrativa Personale										
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione amministrativa del personale							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni - L'iter è documentato e tracciato - Utilizzato applicativo informatico (SIC) per la gestione dell'Anagrafica dipendenti - Il fascicolo del dipendente e l'intera documentazione amministrativa, ivi inclusa la parte retributiva, sono conservati in un archivio cartaceo/informatico accessibile solo al personale autorizzato - Sono previsti specifici obblighi di pubblicazione in Società trasparente dei dati/costi/dichiarazioni del personale 								

R.123

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Sono previsti controlli specifici da parte del Dirigente preposto - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	124	Attività	Gestione fascicolo dipendente	Descrizione Rischio	Non corretta gestione del fascicolo del dipendente (es. dichiarazioni, certificati/previdenziale)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC - Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione Amministrativa Personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione amministrativa del personale	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Procedura di recruiting del personale ○ Linee Guida Gestione Conflitto di interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina la gestione amministrativa del personale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione - L'iter è documentato e tracciato - Utilizzato applicativo informatico (SIC) per la gestione dell'Anagrafica dipendenti - Il processo di assunzione prevede: <ul style="list-style-type: none"> ○ la consegna di a) Informativa sul consenso per la raccolta e il trattamento dei dati personali sia del dipendente che dei familiari b) Istruzioni Operative per le persone 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati o Responsabili trattamento) c) Informativa relativa al “Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01”, al “Codice Etico” e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del sistema disciplinare (MOG /PTPC/CE); e) “Regole aziendali per l’utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet”</p> <ul style="list-style-type: none">○ nonché il rilascio di (i) specifiche dichiarazioni in termini di incompatibilità ex dlgs 39/13 (per i dirigenti); (ii) dichiarazioni al fine della tracciatura del soggetto nel Registro delle Persone politicamente esposte (PEP); (iii) previsione del black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) dichiarazioni in tema di revolving doors- Il fascicolo del dipendente e l’intera documentazione amministrativa, ivi inclusa la parte retributiva e le diverse dichiarazioni, sono conservati in un archivio cartaceo/informatico accessibile solo al personale autorizzato- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO							MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO				MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	125	Attività	Gestione processo payroll	Descrizione Rischio	Non corretta gestione delle buste paga (ad es. imputazione ferie, retribuzione, detrazioni)						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation → Responsabili gerarchici delle risorse che approvano il SIC 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Risorse Umane</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Amministrativa Personale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Risorse Umane	Fase	Gestione Amministrativa Personale
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Risorse Umane										
Fase	Gestione Amministrativa Personale										
Area	Acquisizione e progressione del personale			Sotto Area	Gestione amministrativa del personale						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Modalità operative reperibilità e interventi 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, redatta ai sensi della legge n. 262/2005, che disciplina, rispetto alla gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; - Esistenza applicativo informatico (SIC) per la gestione dell'Anagrafica dipendenti e per la gestione delle assenze/presenze - DAFC scarica i dati dall'applicativo SIC e li trasmette al fornitore esterno che gestisce le buste paga. Sono previsti controlli a seguito dell'elaborazione dei cedolini, 								

R.125

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicolo del dipendente e documentazione su retribuzione conservata in archivio cartaceo/informatico con accesso solo al personale autorizzato - Verifica ed approvazione del Timesheet da parte del responsabile diretto - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	126	Attività	Gestione politiche retributive	Descrizione Rischio	Non corretta gestione delle politiche retributive (RAL - MBO - una tantum)						
Risk-owner	→ AD → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation → Responsabili Divisione		Contributor	- DRC (per parte dei dati MBO)	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Risorse Umane</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione amministrativa personale</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Risorse Umane	Fase	Gestione amministrativa personale
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Risorse Umane										
Fase	Gestione amministrativa personale										
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Trattamento retributivo/ livello contrattuale							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative per la gestione amministrativa del personale ○ Modalità operative per la gestione della Salary Review e la nomina di Dirigenti 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna, redatta ai sensi della legge n. 262/2005, che disciplina, rispetto alla gestione amministrativa del personale, le relative attività operative e di controllo, i ruoli e le responsabilità delle Aree/funzioni aziendali coinvolte, le modalità di trasferimento delle informazioni e le correlate caratteristiche di tracciabilità, archiviazione e gestione delle eccezioni; nonché di procedura interna che fornisce indicazioni in merito al processo di Salary Review e nomina di nuovi Dirigenti - Annualmente, sulla base del budget del costo del lavoro approvato dal CdA e delle eventuali ulteriori indicazioni ricevute dall'Area Pianificazione e Controllo della DAFC in considerazione degli esiti dei Forecast, l'Area APC, in 								

R.126

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>raccordo con la DRC, predisporre il documento Linee Guida per la Salary Review,</p> <ul style="list-style-type: none">- prevista approvazione delle Linee Guida per la Salary Review e l'autorizzazione dell'importo da destinare agli interventi retributivi da parte dell'AD- elaborazione delle schede di proposta da parte dei Resp. di Divisione verificando la congruità, coerenza e correttezza a livello di Divisione, sia con riferimento al budget assegnato che alla rispondenza alle Linee Guida ricevute,- Le richieste di passaggio di livello contrattuale devono essere supportate dalla "Scheda Proposta Passaggio di Livello", in cui vanno illustrate le motivazioni della richiesta.- l'Area APC, in raccordo con DRC, procede alla verifica di congruità, coerenza e correttezza delle proposte di intervento ricevute rispetto alle Linee Guida per la Salary Review, alla performance individuale, alle Fasce Retributive di riferimento aggiornate e alla sostenibilità degli equilibri aziendali complessivi. Tale verifica sarà attestata nell'Istruttoria degli interventi che verrà inviata all'AD- In seguito alle verifiche effettuate, l'Area APC, predisporre il Piano degli Interventi a firma AD- le nomine a Dirigente devono essere sottoposte ad uno specifico Comitato Interno, composto, oltre che dai Responsabili di Divisione DAFC, DRC e DCS o DIA, da altri due Responsabili di Divisione individuati dall'Amministratore Delegato- per la nomina di dirigenti, prevista valutazione ad opera dell'AD sulla short list dei potenziali candidati, delibera da parte del Consiglio di Amministrazione per la nomina di nuovi dirigenti- L'Area APC (DAFC) e l'Area SP (DRC), in seguito alla nomina del nuovo Dirigente, provvedono per quanto di competenza ad acquisire la documentazione da pubblicare per adempiere agli obblighi di trasparenza secondo quanto indicato nel PTPC sezione Trasparenza.- Le voci di retribuzione variabile MbO e PdR, sono erogate, a seguito della certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte delle funzioni competenti, che viene sottoposta all'approvazione dell'AD con il supporto dell'Area SGSR.- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	127	Attività	Gestione obiettivi (MBO)	Descrizione Rischio	Errata determinazione degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile allo scopo di favorire/ sfavorire un dipendente
Risk-owner	→ AD → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Responsabili Divisione	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Performance management
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione MBO	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Procedura assegnazione e valutazione obiettivi					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, idonea a fornire indicazioni in merito alle modalità previste per l'assegnazione e la valutazione: i) degli obiettivi legati all'erogazione della parte variabile della retribuzione (Premio di Incentivazione individuale) a coloro che ne hanno diritto; ii) degli obiettivi personali dei dipendenti (SVP) - Definizione modalità di erogazione MBO (% e schema) proposta da DRC e DAFC e approvata da AD - Definizione obiettivi aziendali - su indicazione della DAFC e delle Divisioni competenti, e anche del RPCT per gli obiettivi relativi all'anticorruzione - proposta da DRC e approvata da AD - L'Area SGSR avvia le fasi di assegnazione e consuntivazione degli Obiettivi Individuali comunicando a tutti i Percettori 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>ed ai loro Responsabili diretti le tempistiche da rispettare per il completamento delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta obiettivi individuali da parte del dipendente - condivisione e validazione da parte del resp di Area e poi di Divisione - L'Area SGSR procede a sistema all'assegnazione definitiva della Scheda MbO al Percettore che preventivamente, insieme al Responsabile diretto, ha accettato a sistema gli obiettivi - Attività di consuntivazione obiettivi aziendali effettuata dalle divisioni competenti per materia ed approvata dall'AD - Attività di consuntivazione obiettivi individuali effettuata (i) da parte del dipendente con caricamento a sistema dei documenti a comprova del raggiungimento degli obiettivi, (ii) da parte del resp. gerarchico con valutazione tramite inserimento della percentuale raggiunta per ciascun obiettivo e approvazione, (iii) verifica e chiusura schede da parte dell'Area SGSR - AD approva documento che riepiloga la percentuale complessiva finale di raggiungimento per ciascun Percettore - Utilizzo applicativo informatico su intranet - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	128	Attività	Valutazione obiettivi (MBO)	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nella fase della valutazione del raggiungimento degli obiettivi cui è legata l'erogazione della retribuzione variabile al fine di favorire/sfavorire un dipendente
Risk-owner	→ AD → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Responsabili Divisione	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Performance management
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Gestione MBO	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura assegnazione e valutazione obiettivi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, idonea a fornire indicazioni in merito alle modalità previste per l'assegnazione e la valutazione: i) degli obiettivi legati all'erogazione della parte variabile della retribuzione (Premio di Incentivazione individuale) a coloro che ne hanno diritto; ii) degli obiettivi personali dei dipendenti (SVP) - Valutazione su raggiungimento obiettivi aziendali effettuata dalle Divisioni competenti per materia - controllo finale effettuato da DRC ed approvazione finale da parte dell'AD - Valutazione su raggiungimento obiettivi individuali effettuata dal resp Area e poi dal resp di Divisione - controllo finale effettuato da DRC ed approvazione finale da parte dell'AD 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo applicativo informatico su intranet - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	129	Attività	Gestione promozioni	Descrizione Rischio	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire/sfavorire un dipendente
Risk-owner	→ AD → DAFC - Amministrazione del Personale e Compensation → Responsabili Divisione	Contributor	- DRC	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Gestione amministrativa personale
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Progressioni di carriera	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità Operative per la gestione della Salary Review e la nomina di Dirigenti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che fornisce indicazioni in merito al processo di Salary Review e nomina di nuovi Dirigenti, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti/funzioni - Annualmente, sulla base del budget del costo del lavoro approvato dal CdA e delle eventuali ulteriori indicazioni ricevute dall'Area Pianificazione e Controllo della DAFC in considerazione degli esiti dei Forecast, l'Area APC, in raccordo con la DRC, predispose il documento Linee Guida per la Salary Review, - prevista approvazione delle Linee Guida per la Salary Review e l'autorizzazione dell'importo da destinare agli interventi retributivi da parte dell'AD - elaborazione delle schede di proposta da parte dei Resp. di Divisione verificando la congruità, coerenza e correttezza a livello di Divisione, sia con riferimento al budget assegnato che alla rispondenza alle Linee Guida ricevute, 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Le richieste di passaggio di livello contrattuale devono essere supportate dalla "Scheda Proposta Passaggio di Livello", in cui vanno illustrate le motivazioni della richiesta. - l'Area APC, in raccordo con DRC, procede alla verifica di congruità, coerenza e correttezza delle proposte di intervento ricevute rispetto alle Linee Guida per la Salary Review, alla performance individuale, alle Fasce Retributive di riferimento aggiornate e alla sostenibilità degli equilibri aziendali complessivi. La verifica sarà attestata nell'Istruttoria degli interventi inviata all'AD - In seguito alle verifiche effettuate, l'Area APC, predisporre il Piano degli Interventi a firma AD - le nomine a Dirigente devono essere sottoposte ad uno specifico Comitato Interno, composto, oltre che dai Responsabili di Divisione DAFC, DRC e DCS o DIA, da altri due Responsabili Divisione individuati dall'AD - per la nomina di dirigenti, prevista valutazione ad opera dell'AD sulla short list dei potenziali candidati, delibera da parte del CdA per la nomina di nuovi dirigenti - L'Area APC (DAFC) e l'Area SP (DRC), in seguito alla nomina del nuovo Dirigente, provvedono per quanto di competenza ad acquisire la documentazione da pubblicare per adempiere agli obblighi di trasparenza secondo quanto indicato nel PTPC sezione Trasparenza. - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	130	Attività	Gestione piano crescita personale	Descrizione Rischio	Non corretta gestione del piano di crescita professionale del personale
Risk-owner	→ AD → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → Responsabili gerarchici delle risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Formazione e Sviluppo
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Progressioni di carriera	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione della formazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che descrive il processo relativo alla gestione della formazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle modalità operative per la partecipazione a eventi formativi a pagamento e gratuiti. - Predisposizione di un Piano annuale di formazione aziendale e la sua condivisione con il Responsabile DRC e la pubblicazione sulla intranet aziendale - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	131	Attività	Gestione corsi di formazione	Descrizione Rischio	Improprio utilizzo di contributi/ finanziamenti pubblici per corsi di formazione						
Risk-owner	→ DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Risorse Umane</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Formazione e Sviluppo</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Risorse Umane	Fase	Formazione e Sviluppo
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Risorse Umane										
Fase	Formazione e Sviluppo										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Gestione finanziamenti						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura gestione della formazione 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che descrivere il processo relativo alla gestione della formazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle modalità operative per la partecipazione a eventi formativi a pagamento e gratuiti. - Predisposizione di un Piano annuale di formazione aziendale in coerenza con le disponibilità di budget, tenendo in considerazione le indicazioni del vertice aziendale sullo sviluppo del personale, le esigenze formative delle risorse indicate dai Responsabili delle stesse (anche eventualmente in sede di elaborazione del Budget o attraverso i sistemi aziendali di valutazione, se disponibili), le esigenze di formazione obbligatoria per adempimenti di legge (ad es. L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 231/2001, D.Lgs. n. 81/2008, etc.) indicate dai Responsabili di Divisione competenti, eventuali ulteriori indicazioni fornite dalle RSU aziendali. - Gestione informatica del flusso approvativo dei corsi 								

R.131

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendicontazione da parte del dipendente, su applicazione SIC, delle ore di formazione - Verbale del Revisore dei Conti per la rendicontazione - Controlli effettuati dall'ente finanziatore (es. Fondirigenti, Fondimpresa) anche tramite audit di società terze - Controlli effettuati dal Dirigente preposto ex L. 262/2005 - Utilizzo piattaforme dedicate dei Fondi (Fondimpresa e Fondirigenti) e adesione alle loro Linee Guida - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	132	Attività	Gestione convenzione SICOT	Descrizione Rischio	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione						
Risk-owner	→ DRPP- Servizi di supporto specialistico per il MEF		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Progetti per la PA</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione servizi di esternalizzazione per MEF</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Supporto specialistico per il MEF</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Progetti per la PA	Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Fase	Supporto specialistico per il MEF
Macro-Processo	Progetti per la PA										
Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF										
Fase	Supporto specialistico per il MEF										
Area	Consulenza di tematica		Sotto Area	Sistemi di consulenza per la PA							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
o Convenzione specifica											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Stipulato Disciplinare per la definizione e la disciplina delle attività di supporto di Consip in tema di gestione, valorizzazione e privatizzazione delle partecipazioni - Consip predispone i documenti di pianificazione ed organizzazione delle attività da realizzare; presenta al MEF - per le attività svolte sulla base della Convenzione - gli atti di consuntivazione - Il MEF comunica a Consip le linee di attività da realizzare nell'anno successivo - Predisposizione Piano Annuale con indicazione delle attività, da svolgere nell'anno di riferimento, che viene approvato dal MEF - SAL trimestrali, attestanti l'effettivo espletamento delle attività previste nei documenti di pianificazione, che vengono approvati dal MEF - Adozione di criteri di rendicontazione di fatti economici derivanti dall'esecuzione della presente Convenzione mediante contabilità separate 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>- Tutti i documenti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle attività vengono redatti e scambiati in formato elettronico</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	133	Attività	Gestione disciplinare IGRUE	Descrizione Rischio	Alterazione dei contenuti del supporto fornito all'Amministrazione al fine di agevolare terzi e/o l'Amministrazione						
Risk-owner	→ DRPP- Servizi di supporto specialistico per il MEF		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Progetti per la PA</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione servizi di esternalizzazione per MEF</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Supporto specialistico per il MEF</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Progetti per la PA	Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF	Fase	Supporto specialistico per il MEF
Macro-Processo	Progetti per la PA										
Processo	Gestione servizi di esternalizzazione per MEF										
Fase	Supporto specialistico per il MEF										
Area	Consulenza di tematica		Sotto Area	Sistemi di consulenza per la PA							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
o Disciplinare specifico											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Stipulato Disciplinare per lo svolgimento di attività di supporto in tema di governance dei sistemi di gestione e controllo degli interventi di politica comunitaria – 2022-2026 - Pianificazione annuale delle attività controllato dal Responsabile DRPP e approvata da IGRUE, entro il 31 dicembre di ciascun anno (il Piano Annuale definisce le specifiche attività di supporto ed assistenza da realizzarsi nell'anno successivo) - SAL trimestrali sono controllati dal Responsabile DRPP e approvati da IGRUE - Specifici piani di attività operativi, ove previsti 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO	MEDIO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	134	Attività	Gestione rapporti con le Autorità giudiziarie (es. TAR/ CdS/ GdF)	Descrizione Rischio	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità giudiziarie al fine di agevolare la Società nell'ambito del contenzioso/ indagini in cui Consip è parte (corruzione attiva)
Risk-owner	→ CdA/AD → DAL - Pool Avvocati Contenzioso	Contributor	- Sourcing-ALS	Macro-Processo	
				Processo	
				Fase	
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Rapporti con le Autorità pubbliche/ giudiziarie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ Procedura per la gestione dell'affidamento degli incarichi del contenzioso ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità ○ Procedura di recruiting del personale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura che disciplina la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità (es. Procura della Repubblica, Corte dei conti, etc.) relativi a iniziative gestite da Consip. La procedura descrive i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nella gestione dei predetti flussi ed è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni con l'individuazione di (i) ruoli e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) controlli gerarchici. - Il contenzioso è gestito dalla DAL, al cui interno è presente il Pool Avvocati Contenzioso - Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell'utilizzo 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>dei patrocini dell'Avvocatura per il contenzioso inerente/connesso al Programma acquisti</p> <ul style="list-style-type: none">- In caso di richiesta di documentazione da parte di Autorità Giudiziarie (es GdF, Arma dei Carabinieri) inerente le gare espletate, la raccolta dei documenti è a cura dell'UTG con supporto della struttura competente; la trasmissione della documentazione avviene a firma AD- Flusso vs OdV/RPCT su Comunicazioni e/o Provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità (es. di controllo, giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o della legge 190/2012, ivi inclusi i verbali delle visite ispettive/accertamenti e le sanzioni/provvedimenti comminati- Flusso vs OdV/RPCT su informazioni in merito a (i) procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. testimonianza), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente; (ii) richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi- Reporting AD al CdA/CS: nel reporting trimestrale è presente una sezione su contenzioso + obbligo a riportare fatti salienti- Deleghe specifiche per gli adempimenti informativi verso le Autorità Giudiziarie (a firma dell'AD) ove ne ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa; nonché deleghe specifiche al resp DAL per rappresentare la Società nei rapporti e nel corso dei procedimenti instaurati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);- black period: se esponenti di Amministrazioni/Autorità che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto contrarre per un periodo determinato
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	135	Attività	Gestione rapporti con Autorità di Vigilanza (es. AGCM/ ANAC/ Garante privacy)	Descrizione Rischio	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare la Società nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/corruzione attiva)
Risk-owner	→ CdA → AD → Tutte le Divisioni	Contributor	//	Macro-Processo	
				Processo	
				Fase	
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Rapporti con le Autorità/ Organi di controllo	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità ○ Codice etico 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura volta a disciplinare la gestione dei flussi di corrispondenza/richieste/indagini in entrata e in uscita provenienti dalle Autorità (es. Procura della Repubblica, Corte dei conti, etc.) relativi a iniziative gestite da Consip - In base alla materia trattata e all'assetto organizzativo vigente, le richieste vengono quindi gestite, dal Pool di Segreteria competente alla protocollazione in ingresso/uscita della Divisione cui competerà la raccolta di informazioni/documentazione e la predisposizione della relativa risposta come riportato all'interno del presente documento. - Tutte le richieste pervenute in Società vengono protocollate e smistate dai Pool di Segreteria, sono da questi ultimi inoltrate al/ai destinatario/i per una prima disamina - Le singole Divisioni Sourcing gestiscono, per competenza, le richieste da parte delle Autorità con il supporto dell'UTG - 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>per la raccolta della documentazione inerente la richiesta - e delle altre strutture coinvolte (es: Divisione E-proc; DSO)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flusso vs OdV/RPCT su accordi/protocolli di vigilanza stipulati con le Autorità di Vigilanza - Flusso vs OdV/RPCT su Comunicazioni e/o Provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità (es. di controllo, giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e/o della legge 190/2012, ivi inclusi i verbali delle visite ispettive/accertamenti e le sanzioni/provvedimenti comminati - Reporting AD al CdA/CS: nel Reporting Trimestrale c'è sezione obbligo a riportare fatti salienti - Dichiarazione di incompatibilità specifiche/conflicto di interessi all'atto dell'assunzione/contratto di consulenza - black period: se esponenti di Amministrazioni/Autorità che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto contrarre per un periodo determinato - Deleghe specifiche al Resp DAL per rappresentare la Società nei rapporti e nel corso dei procedimenti instaurati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	136	Attività	Gestione Organi Controllo	Descrizione Rischio	Omessa/incompleta comunicazione e/o sottoposizione di documenti/informazioni allo scopo di ostacolare l'esercizio degli Organi/funzioni di Controllo della Società (Società di Revisione, RPCT, Collegio Sindacale, OdV, DP, DIA ecc)
Risk-owner	→ CdA → AD → Tutte le Divisioni	Contributor	//	Macro-Processo	
				Processo	
				Fase	
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Controlli organi societari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ○ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC e nel MOG sono presenti sezioni dedicate che definiscono i poteri degli Organi di controllo ed i rispettivi obblighi dei Destinatari - Reporting dell'AD al CdA/CS - Piano di Audit approvato dal CdA; le risultanze sono condivise con CdA, CS, OdV e RPCT (se del caso anche con DPO, DP e GSOS) - Modello di audit, approvato dal CdA, che definisce poteri della DIA all'atto dei controlli - Verbalizzazione delle richieste degli organi societari - i verbali sono conservati in appositi libri vidimati dal notaio - Richieste gestite dalla DCS /DAFC (per società di revisione) ed inoltrate alla struttura interessata, che fornisce la documentazione richiesta - Verifiche periodiche da parte della DCS dello stato di attuazione delle richieste di RPCT/OdV/CS ed aggiornamento periodico agli organi 		

R.136

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - CdA e CS ricevono con cadenza almeno semestrale le relazioni del RPCT e dell'OdV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza; inoltre ricevono entro il 31 gennaio di ogni anno (o in altra data indicata da ANAC) l'attestazione dell'OIV valutando, all'esito, le eventuali azioni di competenza - I referenti anticorruzione trasmettono il report semestrale vs RPTC/OdV/GSOS/DPO per segnalare eventuali eventi/criticità di interesse che impattano sui centri di rischio di competenza
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	137	Attività	Definizione fabbisogno effettivo di consulenti / collaboratori	Descrizione Rischio	Ricorso a collaborazioni / consulenze esterne non supportate da reale esigenza
Risk-owner	→ AD → Divisione richiedente	Contributor	- DAFC - Pianificazione e controllo - DRC - Sviluppo Professionale	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Incarichi e nomine	Sotto Area	Conferimento incarichi di collaborazione		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Modalità operative per utilizzo risorse per servizi di supporto specialistico relativo alle iniziative di gara ○ Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Le necessità in termini di consulenti/collaboratori vengono definite all'interno del Budget annuale, gestito dall'Area Pianificazione e controllo della DAFC - in tale contesto, la società si è dunque dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di definizione del budget annuale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione - All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda, "Costi Esterni Soggetti ad Autorizzazione" che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le attività di consolidamento finale; in particolare viene verificata la sostenibilità economica da parte della DAFC 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">- Successivamente il Budget viene predisposto dal responsabile DAFC e sottoposto all'AD per l'approvazione ed il successivo inoltro al CdA per l'approvazione finale- La società si è inoltre dotata di una procedura interna che disciplina il conferimento degli incarichi tramite procedura comparativa o affidamento diretto, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, prevedendo nel caso di procedura comparativa, anche uno specifico Comitato di valutazione- I poteri per la sottoscrizione di contratti aventi ad oggetto la singola prestazione di opera intellettuale sono conferiti unicamente all'AD con limiti di importo: prevista reportistica periodica vs CdA - non sono infatti previste procure interne- La Società si è dotata di una procedura che disciplina criteri e modalità per la richiesta di utilizzo di servizi di supporto specialistico afferenti a contratti quadro gestiti centralmente dalla Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo (DAFC) e utilizzati da tutte le Divisioni aziendali, per lo svolgimento di progetti e specifiche attività, con alcune limitazioni per la fase di sviluppo di un'iniziativa di acquisto (predisposizione di strategia e documentazione di gara); la procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici sono demandati al DDE e al Responsabile di Divisione che verifica l'esigenza espressa dai Responsabili d'area.- In fase di esecuzione delle attività il Responsabile d'area approva le attività erogate e ne dà evidenza al DDE per la relativa consuntivazione sul SIACC.- Trasparenza: la Società pubblica nella sez. "Consulenti e collaboratori", in Società Trasparente le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 relative al singolo incarico- Il processo di selezione è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	---

190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	138	Attività	Selezione collaboratori/consulenti	Descrizione rischio	<p>Non corretta selezione di collaboratori/consulenti in violazione delle regole procedurali interne al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire/sfavorire la selezione di un determinato candidato (es. affidamento diretto invece di procedura comparativa/alterazione iter di valutazione per selezionare soggetto irregolare) - sfavorire la selezione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire la selezione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Divisione richiedente → Comitato (DRC- DAL e/o DAFC - Divisione richiedente) - per l'iter di valutazione 		Contributor	<ul style="list-style-type: none"> - DAL - Ufficio Legale ed Evoluzione Normativa - DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane 	
				Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Incarichi e nomine			Sotto Area	Conferimento incarichi di collaborazione
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Modalità operative per utilizzo risorse per servizi di supporto specialistico relativo alle iniziative di gara ○ Modalità operative relative alla fase istruttoria delle acquisizioni interne ○ Linee Guida Gestione Conflitto di Interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina il conferimento degli incarichi tramite procedura comparativa o affidamento diretto, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, prevedendo nel caso di procedura comparativa, anche uno specifico Comitato di valutazione - La sottoposizione dei CV è tracciata – sono inoltre tracciate le valutazioni di tutti i CV pervenuti per la specifica posizione. In generale: <ul style="list-style-type: none"> i. in caso di procedura comparativa, redazione da parte del Comitato di una nota contenente una sintesi dell'iter di valutazione effettuato, la rosa dei candidati ritenuti idonei in ordine di preferenza e le motivazioni in base alle quali gli altri candidati non sono ritenuti idonei, una breve descrizione del candidato prescelto e l'offerta economica che si intende proporre: questa viene poi sottoposta all'approvazione dell'AD unitamente al relativo contratto di collaborazione; ii. in caso di affidamento diretto, il Proponente predispone il documento relativo alla richiesta di affidamento escluso dall'ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016 (Proposta di affidamento) e la condivide con il proprio Responsabile gerarchico che procede con la relativa sottoscrizione; Verifica congruenza tra l'acquisizione prevista e le previsioni di budget da parte del Responsabile Divisione Proponente. Il Responsabile Area Pianificazione e Controllo verifica la corretta identificazione della classificazione merceologica e del relativo responsabile del budget e procede con la sottoscrizione della Proposta per quanto di competenza. Il Responsabile Divisione/AD (in base alle procure) provvede a sottoscrivere per approvazione la Proposta - Verifica dei presupposti legali da parte della DAL - La procedura interna prevede regole specifiche e stringenti in tema di proroga e rinnovo dei contratti, onde garantire la rotazione degli stessi. A tale riguardo sono previsti flussi specifici verso il RPCT/OdV - I poteri per la sottoscrizione di contratti aventi ad oggetto la singola prestazione di opera intellettuale sono conferiti unicamente all'AD con limiti di importo: prevista reportistica periodica vs CdA - non sono infatti previste procure interne - Trasparenza: la Società pubblica nella sez. "Consulenti e collaboratori", in Società Trasparente le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 relative al singolo incarico <p>Il processo di selezione è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	139	Attività	Gestione contratto consulenti/ collaboratori	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nella gestione del contratto di collaboratori / consulenti (es. aspetti economici/ durata/ rinnovo /proroga)
Risk-owner	→ AD → Divisione richiedente → DAL - Ufficio legale ed evoluzione normativa (per modalità di acquisizione, contratto, certificazione)	Contributor	- DAFC	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Risorse Umane
				Fase	Recruiting e selezione del personale
Area	Incarichi e nomine		Sotto Area	Conferimento incarichi di collaborazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ○ Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza; la stessa è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, individuando (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Disciplina specifica per proroga/rinnovo dei contratti, nel rispetto dei principi di rotazione ○ in ogni caso la proroga non può superare il limite temporale di 6 mesi ○ indicazione delle motivazioni del rinnovo del contratto, è sottoposta all'approvazione dell'AD, unitamente al contratto che, successivamente alla 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>sottoscrizione da parte di quest'ultimo, deve essere inviato al RPCT e all'OdV per informazione</p> <ul style="list-style-type: none">○ copia del contratto sottoscritto dalle parti è archiviata a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'Amministratore Delegato○ In caso di proroga e rinnovo di incarichi di collaborazione e consulenza è necessario: sottoporre la Proposta di Affidamento all'area Amministrazione del Personale e Compensation-DAFC per la verifica della corretta valorizzazione dei costi e del rispetto di eventuali limiti di spesa; è inoltre necessario rispettare la durata massima complessiva dei contratti di anni 3○ In fase di esecuzione contrattuale, il responsabile della Divisione utilizzatrice del contratto deve verificare il rispetto dell'importo autorizzato periodicamente dall'AD relativamente alla natura di spesa/disciplinare○ sottoposti a certificazione tutti i contratti di collaborazione e/o consulenza e loro proroghe e/o rinnovi stipulati da Consip con risorse esterne <ul style="list-style-type: none">- Regole che disciplinano la rotazione dei consulenti ed un black period tra un incarico e l'altro- dichiarazione di incompatibilità specifiche; dichiarazione se PEP o familiare di PEP (in caso affermativo posizione censita in apposito Registro gestito da DCS); dichiarazioni assenza conflitto interessi; dichiarazione di non incorrere nel c.d. revolving doors- black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/ se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto contrarre per un periodo determinato- dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE- Obbligo di reporting trimestrale dell'AD al CdA/CS nel Rendiconto trimestrale sulla gestione- Obbligo di reporting del Responsabile di Divisione che ne ha facoltà in base ad una procura, all'AD- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	140	Attività	Elenco legali dir. Amministrativo - individuazione soggetti	Descrizione Rischio	Abuso di discrezionalità nell'inserimento/non inserimento di un legale esterno nell'Elenco Consip (es. erronea valutazione sul possesso dei requisiti, erronea sospensione/cancellazione, ecc)
Risk-owner	→ CdA / AD → DAL - Gestione amministrativa contenzioso	Contributor	//	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato ○ Procedura iscrizione argomenti all'ordine del giorno del CdA 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di contenzioso; in essa è contenuta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla costituzione e all'inserimento dei legali nell'Elenco Consip. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, individuando (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ I professionisti cui affidare incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale nell'ambito del diritto amministrativo (con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica) sono individuati all'interno di un apposito Elenco aziendale costituito e gestito dall'Area Gestione Amministrativa Contenzioso (AGC) della Divisione Affari Legali (DAL) 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">○ La gestione dell'Elenco avviene attraverso il "Registro dei Professionisti" contenente tutte le informazioni richieste rispetto al numero degli incarichi conferiti, alla permanenza dei Professionisti nello stesso nonché rispetto alle eventuali sospensioni○ Definizione, da parte del Resp. DAL, dei requisiti minimi d'inserimento in Elenco○ Area AGC verifica il possesso dei "requisiti minimi" per l'inserimento nell'Elenco e propone al Responsabile DAL i professionisti risultati idonei ai fini dell'inserimento <ul style="list-style-type: none">- La gestione dell'Elenco e delle attività afferenti al contenzioso è a cura dell'Area AGC.- I professionisti inseriti nell'Elenco sono tenuti ad astenersi dall'assumere incarichi in cui ricorrano situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, con la Consip.- Nel corso della vigenza dell'Elenco i medesimi professionisti sono, altresì, tenuti a comunicare tempestivamente alla Società l'insorgere di qualsiasi situazione d'incompatibilità o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Consip e/o dell'Amministrazione Committente se pertinente; sono, altresì, tenuti a comunicare alla Consip il venir meno delle predette cause di incompatibilità o di conflitto di interessi. I professionisti sono, inoltre, tenuti a comunicare alla Consip la sopravvenuta applicazione nei loro confronti di provvedimenti disciplinari di natura interdittiva relativi all'esercizio della professione forense- Nella procedura sono specificate anche le modalità di sospensione e di cancellazione- Nel caso in cui sia il Professionista esterno a chiedere la cancellazione dall'Elenco, l'AD, previamente informato dal Responsabile DAL, procederà ad informare della richiesta di cancellazione il CdA e a darne comunicazione al richiedente- Monitoraggio della sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 su un campione effettuato dall'Area AGC, con il supporto dell'UTG- Iscrizione di non più di un legale per studio - se più legali difesa congiunta per non avvantaggiare studi grossi- Adeguamento software per la gestione del contenzioso- Dichiarazione di incompatibilità specifiche/conflitto di interessi- Elenco aggiornato periodicamente con delibera CdA- Reporting periodico al CdA/CS sul contenzioso- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	141	Attività	Assegnazione incarico legale amministrativo	Descrizione Rischio	Mancato rispetto delle regole interne per l'assegnazione degli incarichi di contenzioso amministrativo, anche con riguardo al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto
Risk-owner	→ AD → DAL - Gestione Amministrativa Contenzioso	Contributor	- DSO - Acquisti Sotto Soglia	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di contenzioso; La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, individuando (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il conferimento dell'incarico a un professionista viene effettuato a cura dell'Area AGC, a seguito delle procedure di selezione (Procedura Comparativa o Affidamento Diretto), tramite formale comunicazione accompagnata dalla procura ad litem sottoscritta dall'AD ○ La DSO-Acquisti Sotto Soglia cura la richiesta e la ricezione delle offerte 		

R.141

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ La DSO-Acquisti Sotto Soglia comunica tempestivamente l'esito del confronto competitivo all'Area AGC ○ Il Responsabile DAL invia la documentazione per il conferimento dell'incarico unitamente alla relativa istruttoria all'AD per la sottoscrizione <ul style="list-style-type: none"> - La procedura disciplina, inoltre, modalità e regole per l'affidamento diretto, indicando le diverse ipotesi in presenza delle quali il Responsabile DAL invia la documentazione per il conferimento dell'incarico unitamente alla relativa istruttoria, nella quale sono specificate le motivazioni a sostegno dell'affidamento diretto, all'AD per la approvazione - L'Area AGC o il Responsabile DAL, per tutti i casi di affidamento di incarico in via diretta, fornisce opportuna comunicazione al verificarsi dell'evento all'OdV e al RPCT, per la verifica delle relative motivazioni - Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell'utilizzo dei patrocini dell'Avvocatura per il contenzioso inerente/connesso al Programma acquisti - Dichiarazione di incompatibilità specifiche/conflitto di interessi - Elenco aggiornato periodicamente - Utilizzo software dedicato per censimento contenzioso e incarichi - Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO			
Codice rischio	142	Attività	Assegnazione incarico legale non amministrativo
Descrizione Rischio	Mancato rispetto delle regole interne per la selezione di un legale esterno non amministrativo, anche con riguardo al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, al fine di favorire/sfavorire un particolare soggetto		
Risk-owner	→ AD → DAL - Gestione Amministrativa Contenzioso	Contributor	- DSO - Acquisti Sotto Soglia
		Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
		Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
		Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area
	Conferimento incarichi ai legali esterni		
DETTAGLIO RISCHIO			
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 		Conseguenze <ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna			
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato 			
PRESIDI DI CONTROLLO			
Misure generali		Misure specifiche	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 		<ul style="list-style-type: none"> - La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di contenzioso; La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, individuando (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ il contenzioso civile e penale non afferente ad attività del Programma, quindi non affidato ex lege al patrocinio dell'Avvocatura, risulta "episodico" e di scarsa rilevanza quantitativa ○ ritenuta non necessaria la costituzione di un apposito elenco di avvocati civilisti e penalisti ○ La selezione dei professionisti avverrà pertanto, in presenza di una specifica esigenza, sulla base di una "manifestazione di interesse" da parte di soggetti in possesso dei requisiti 	

R.142

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selezione da parte dell'Area AGC delle Manifestazioni di Interesse pervenute e condivisione con il resp. DAL ○ Il Responsabile DAL comunica con email all'AD le tre manifestazioni di interesse selezionate, al fine di poter procedere all'invio della Richiesta di offerta ○ La DSO-Acquisti Sotto Soglia cura la richiesta e la ricezione delle offerte ○ valutazione delle offerte da parte dell'Area AGC ○ Il Responsabile DAL invia la documentazione per il conferimento dell'incarico unitamente alla relativa istruttoria all'AD per la sottoscrizione ○ L'Area AGC effettua sull'affidatario, con il supporto dell'UTG, i controlli ex art.80 D.Lgs. n.50/2016 (in quanto applicabili) nonché, a campione, i controlli sulla veridicità delle ulteriori dichiarazioni rese dal professionista <p>- Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell'utilizzo dei patrocini dell'Avvocatura per il contenzioso inerente/connesso al Programma acquisti</p> <p>- In procedura sono esplicitate le modalità di pubblicazione della manifestazione di interesse e della valutazione delle offerte pervenute</p> <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	143	Attività	Gestione incarico legale esterno amministrativo / non amministrativo	Descrizione Rischio	Non corretta gestione dell'incarico conferito ad un legale esterno amministrativo/non amministrativo o all'Avvocatura dello Stato (es. assenza di collaborazione / aspetti economici / non corretta incidenza sull'operato del legale).
Risk-owner	→ AD → DAL - Gestione Amministrativa Contenzioso/Pool contenzioso → DCS → DRC	Contributor	DSO – Area Acquisti Sotto Soglia	Macro-Processo	Supporto Iniziative e Customer Care
				Processo	Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa
				Fase	Gestione Contenzioso
Area	Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Conferimento incarichi ai legali esterni	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura in ordine all'affidamento degli incarichi esterni per la gestione del contenzioso ○ Protocollo d'intesa con l'Avvocatura dello Stato ○ Procedura per l'elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A ○ Procedura ciclo passivo acquisto beni e servizi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> – La società si è dotata di una procedura interna che disciplina le modalità di individuazione e di conferimento degli incarichi di rappresentanza in giudizio civile/penale (no Programma): in base al possesso di requisiti oggettivi definiti in procedura. La procedura è elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni. Ed individuano (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ I professionisti cui affidare incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale nell'ambito del diritto amministrativo (con particolare riguardo alla contrattualistica pubblica) sono individuati all'interno di un apposito Elenco aziendale costituito e gestito dall'Area 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina revolving doors✓ Disciplina inconferibilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<p>Gestione Amministrativa Contenzioso (AGC) della Divisione Affari Legali (DAL)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Definizione requisiti minimi d’inserimento in Elenco ad opera del Resp. DAL○ Individuazione professionisti attraverso candidature spontanee a cura dell’Area Gestione Amministrativa Contenzioso (AGC) e in condivisione con il Responsabile della DAL○ Predisposizione proposta di inserimento/diniego a cura dell’Area Gestione Amministrativa Contenzioso (AGC) e Verifica proposta di inserimento/diniego a cura del Responsabile DAL○ Approvazione proposta di inserimento/diniego da parte dell’AD○ Il conferimento dell’incarico a un professionista viene effettuato a cura dell’Area AGC, a seguito delle procedure di selezione (Procedura Comparativa o Affidamento Diretto), tramite formale comunicazione accompagnata dalla procura ad litem sottoscritta dall’AD○ Disciplinate ipotesi di applicazione della Procedura Comparativa o dell’Affidamento Diretto○ I professionisti inviano entro il 31 gennaio di ogni anno una sintetica relazione sullo stato dei giudizi ad essi affidati, comprendente anche una valutazione del rischio di soccombenza. I professionisti sono in ogni caso tenuti a comunicare tempestivamente ogni evento significativo riguardante i giudizi loro affidati. <ul style="list-style-type: none">– Protocollo d’intesa con l’Avvocatura dello Stato che disciplina i rapporti con la Società e le modalità dell’utilizzo dei patrocinii dell’Avvocatura per il contenzioso inerente/connesso al Programma acquisti– In allegato alla procedura sono riportate le regole per la definizione dell’importo della controversia e, conseguentemente, dei corrispettivi riconoscibili al legale esterno– Principi di comportamento specifici inseriti nel Codice etico– Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	144	Attività	Gestione sistema anticorruzione	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di cui alla normativa anticorruzione (es. L. 190/12 - Linee Guida disposizioni ANAC e normative correlate)
Risk-owner	→ CdA → AD → DCS - Compliance → RPCT	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Redazione ed adozione PTPC da parte del CdA, su proposta del RPCT, che monitora l'implementazione e l'efficacia del Piano - Il PTPC contiene il dettaglio di tutte le misure di prevenzione della corruzione e dei diversi Piani di azione da attuare, nonché lo stato di attuazione degli stessi - Risk assessment integrato (D.Lgs.231/01; L.190/12; D.Lgs.33/13; D.Lgs.262/02; D.Lgs.231/07; D.Lgs.50/16; privacy; sicurezza delle informazioni, sicurezza fisica, rischio operativo) redazione per i singoli rischi di "schede di analisi del rischio" e predisposizione del Registro dei rischi - Nomina RPCT - Reporting semestrale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, trasmesso a CdA/CS/DP/OIV/OdV/GSOS/DPO 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture di supporto (DCS e DIA) - Monitoraggio costante della normativa di settore e delle disposizioni ANAC
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	145	Attività	Gestione Sistema anticorruzione - Nomina RPCT	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina del RPCT
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DCS- Compliance - DCS - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Il CdA nomina il RPCT - regole di nomina indicate in PTPC - Contenuti dell'atto di nomina: durata dell'incarico; indicazione dei compiti assegnati; assegnazione dei poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico, struttura organizzativa di supporto assegnata (personale e mezzi tecnici), eventuale retribuzione di risultato legata al conseguimento di obiettivi predeterminati; indicazione delle misure adottate dalle Società con lo scopo di assicurare che il RPCT svolga il proprio compito in modo imparziale; conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi al ruolo; indicazione dei profili di responsabilità disciplinare - Requisiti di nomina: i) dirigente che ricopre un ruolo apicale (I fascia), in posizione di stabilità (dipendente della Società); ii) dirigente senza un vincolo fiduciario con l'organo di vertice (che nelle società si ritiene individuabile 		

R.145

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>nell'Amministratore Delegato); iii) dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna per i reati di cui all'art. 7, comma 1, lett da a) ad f), del d.lgs. 235/2012 e per i reati contro la PA previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; iv) dirigente che non sia stato destinatario di una sentenza di condanna da parte della Corte dei Conti per danno erariale; v) dirigente che non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari e che abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo; vi) dirigente a cui, in caso di inadempimento o omesso controllo delle misure anticorruzione, possano essere applicate le sanzioni disciplinari; vii) dirigente senza responsabilità gestionali che possano configurare un conflitto di interesse; viii) dirigente che non sia membro dell'OdV o OIV (funzione analoga); ix) dirigente che abbia un'adeguata conoscenza della Società e del suo funzionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - La DCS comunica tempestivamente all'ANAC la nomina del RPTC, attraverso il sito istituzionale www.anticorruzione.it - DRC comunica la nomina del RPTC a tutto il personale - Nominativo del RPTC ed atto di nomina pubblicati sul sito internet della Società all'interno della sezione Società Trasparente - La DCS segnala la scadenza dell'incarico del RPCT
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	146	Attività	Gestione sistema anticorruzione - PTPC	Descrizione Rischio	Mancato/ritardato aggiornamento e approvazione del PTPC
Risk-owner	→ CdA → RPCT → DCS - Compliance	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento annuale del PTPC entro 31 gennaio - Termini e modalità di aggiornamento del PTPC definite in PTPC - Costituzione del Gruppo di lavoro, finalizzato alla predisposizione/aggiornamento del PTPC - coordinato dal RPCT con il supporto della DCS - composto dai <i>Focal Points</i> individuati dai responsabili delle Divisioni di I livello (Referenti anticorruzione), con lo scopo di fornire al RPCT, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il supporto necessario - Le linee guida per l'aggiornamento vengono condivise con il CdA prima della sottoposizione del PTPC per l'approvazione - Redazione/aggiornamento PTPC, condivisione con le Divisioni interessate, trasmissione e approvazione da parte del CdA e pubblicazione nella sezione Società Trasparente 		

R.146

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - il RPCT dà comunicazione della pubblicazione del PTPC a tutto il personale della Società - il RPCT trasmette il PTPC al Mef – Dipartimento del Tesoro - il RPCT trasmette il PTPC all'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/2012; - Il PTPC viene aggiornato ogni anno in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di: i) modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali, ivi incluso il PNA annuale e le Linee guida ANAC, che impattano sui temi anticorruzione o trasparenza; ii) modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali nonché mutamenti nelle attività svolte dalla Società; iii) identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività, nonché in base alle risultanze del risk assessment integrato; iv) segnalazione ambiti di miglioramento
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	147	Attività	Gestione sistema anticorruzione - Trasparenza	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza (es. D.Lgs. 33/2013 - Linee Guida disposizioni ANAC)
Risk-owner	→ CdA (approva PTPC) → AD → RPCT/OIV → DCS - Compliance → Referenti trasparenza	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione trasparenza	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Individuati Referenti per la trasparenza (responsabili delle Divisioni aziendali di I livello) tenuti alla pubblicazione di dati e documenti definiti nel PTPC, che rispondono della veridicità e correttezza dei dati pubblicati - Sulla intranet aziendale è presente un nuovo applicativo "Società trasparente" che ha l'obiettivo di rendere più chiaro e tracciabile il processo di pubblicazione dei contenuti della sezione "Società trasparente" del sito Consip - Monitoraggio periodico e controlli a campione da parte del RPCT (supporto DCS): reporting semestrale al CdA/OIV - Segnalazione in caso di mancata /incompleta pubblicazione ai vertici aziendali/OIV - Attestazione OIV annuale assolvimento obblighi di pubblicazione 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione Registro Accesso Civico - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	148	Attività	Gestione incompatibilità/ conflitto di interessi	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione delle situazioni di incompatibilità/ conflitto di interesse
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → Tutte le risorse (in quanto detentori di una situazione di conflitto) → Responsabili gerarchici (in quanto valutano la situazione di conflitto) → DCS (in quanto compliance e gestore Registro CI) - Compliance → DIA 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance			Sotto Area	Gestione incompatibilità/ conflitti interesse
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG ex D.Lgs. 231/01 ○ Codice Etico ○ Linee Guida gestione conflitto di interessi 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure 			<ul style="list-style-type: none"> - Specifiche previsioni in materia di situazioni di incompatibilità/ conflitto di interesse sono presenti nel PTPC, nel MOG e nel Codice Etico della Società - La Società si è dotata di specifiche Linee guida per la gestione del conflitto di interessi, il documento ha lo scopo di fornire ai dipendenti della Società un quadro riassuntivo delle norme che regolano i casi di conflitto di interesse nello svolgimento dell'attività aziendale e le direttive 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>comportamentali a cui ispirarsi in concreto per individuare, prevenire e risolvere tali casi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le linee guida disciplinano le situazioni di astensione obbligatoria /facoltativa dei dipendenti/RdP/candidati esterni/interni delle commissioni gara - Presenti standard di dichiarazione per i membri del CdA, organi di controllo, e per coloro che rivestono il ruolo di: presidente della commissione di gara; membro della commissione di gara, sia interno che esterno; segretario di commissione; membro della commissione di collaudo; consulente qualità, RdP, DdE - In caso di sopravvenienza di una causa di conflitto di interessi/incompatibilità l'interessato informa il responsabile gerarchico (se soggetto esterno, informa il responsabile della Divisione che gestisce l'iniziativa) e per conoscenza l'OdV e il RPCT - Le decisioni assunte dal Responsabile gerarchico sono comunicate all'OdV e al RPCT - Le situazioni di conflitto di interesse rilevate o comunicate sono raccolte nel "Registro dei conflitti di interesse" che viene gestito dalla DCS ed è oggetto di controllo periodico, con cadenza annuale, da parte di DIA - Nell'ottica di perfezionare il sistema interno di gestione del conflitto di interessi, sono inoltre adottati/applicati i seguenti strumenti: Registro PEP "Persone politicamente esposte" al fine di tracciare le assunzioni/consulenze affidate a soggetti che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche o cariche in amministrazioni "sensibili" rispetto alle attività svolte da Consip (o ai loro stretti familiari); nella procedura interna di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, nella procedura di incarichi esterni per la gestione del contenzioso nonché nella procedura di assunzione del personale, inserimento di un di <i>black period</i> connesso al divieto di assegnare consulenze/collaborazioni/incarichi e di assumere soggetti (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità, anche giudiziarie, che svolgono attività ispettive o di vigilanza nei confronti di Consip - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	149	Attività	Gestione revolving doors	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione del revolving doors
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC (per assunzione) - Sviluppo professionale → Owner contratto (per collab./consulenti) → DCS (in quanto compliance e per organi societari) - Compliance e Societario 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione incompatibilità/ conflitti interesse	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC è presente una sezione dedicata alla disciplina del revolving doors - All'atto della stipula del contratto/conferimento incarico il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui Consip sia stata destinataria - In caso di sussistenza della causa ostativa, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito del DGUE (Documento di gara unico europeo) utilizzato dalla Società quale stazione appaltante, l'impresa partecipante deve dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti della Società, già titolari di poteri autoritativi o negoziali esercitati nei confronti del medesimo operatore economico e che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con la stazione appaltante da meno di tre anni - All'atto della cessazione del rapporto di lavoro/incarico con la Società, l'Amministratore o il dipendente titolare di procura fornisce alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione con la quale dichiara che si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>. Il RPCT, laddove venga a conoscenza della violazione del divieto di <i>pantouflage</i> da parte di un ex dipendente/Amministratore, segnala detta violazione alla Società, all'ANAC ed eventualmente, se noto, anche all'ente di destinazione - Presenti standard di dichiarazione - Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di revolving doors, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	150	Attività	Gestione in Conferibilità/ incompatibilità ex d. lgs. 39/13	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione di una situazione di in Conferibilità/ incompatibilità ex d. lgs. 39/13
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DRC – Area Sviluppo professionale (dirigenti - in fase di recruiting) → DAFC – Area Amm. Personale e Compensation (dirigenti - in corso di rapporto di lavoro) → DCS (in quanto compliance e per organi societari) - Compliance e Societario → RPCT 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione incompatibilità/ conflitti interesse	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ Statuto 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC è presente una sezione dedicata alla disciplina dell'in Conferibilità ed incompatibilità - Previste in Statuto cause di ineleggibilità/incompatibilità relativamente alla carica di amministratore, oltre a specifici limiti al cumulo delle cariche. - Dichiarazione annuale da parte dei membri CdA e dei Dirigenti di insussistenza di cause di incompatibilità/in Conferibilità 		

R.150

<ul style="list-style-type: none">✓ Reporting/Flussi informativi✓ Segregazione compiti/funzioni✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none">- La Società segnala sul proprio sito istituzionale, nella sezione Società Trasparente, sotto-sezione "Selezione del personale", le cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013 e le rende note agli interessati negli atti/contratti di assunzione/attribuzione degli incarichi- In caso di sussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.- In caso di violazione delle prescrizioni in materia di inconfiribilità/incompatibilità, il RPCT effettua le segnalazioni dei casi di possibile violazione di cui dovesse venire a conoscenza, all'ANAC, all'AGCM, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative- Comunicazione al RPCT di cause di incompatibilità/inconfiribilità nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto- Contestazione formale del RPCT ai fini della rimozione dell'interessato o della rinuncia all'incarico. In caso di perdurante situazione di incompatibilità/inconfiribilità si procede rispettivamente alla dichiarazione della decadenza dall'incarico nel caso si tratti di Amministratore o alla risoluzione del contratto nel caso si tratti di Dirigente, rispettivamente decadenza dall'incarico o risoluzione del contratto- Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di inconfiribilità/incompatibilità- Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO	MINIMO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	151	Attività	Gestione del whistleblowing	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta implementazione e gestione del sistema di whistleblowing
Risk-owner	→ AD → DCS - Compliance → RPCT → OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Whistleblowing	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG ex D. Lgs.231/01 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC e nella Parte Generale del MOG è presente una sezione dedicata alla disciplina delle segnalazioni di condotte illecite (<i>whistleblowing</i>) - La Società si è dotata di una piattaforma informatica integrata <i>web-based</i>, che permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute, con garanzia di riservatezza per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante - sia interno che esterno alla Società - e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia. - Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al RPCT e/o all'OdV, a seconda della competenza, attraverso l'apposita piattaforma. 		

R.151

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - L'accesso al Sistema di whistleblowing è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), mediante il seguente indirizzo: https://spaan.wb33.it/WB33/CONSIP/Account/Login - al Sistema di whistleblowing si accede tramite il sito internet Consip, nell'apposita pagina denominata "Whistleblowing"; nonché tramite il sito internet Consip, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'OdV e al RPCT nella sezione "Società Trasparente". - Le segnalazioni possono essere presentate anche a mezzo posta - Modalità di gestione delle segnalazioni indicate nel PTPC (gestione integrata RPCT/OdV con supporto di DIA/DCS) - Istruttorie effettuate da DCS/DIA tracciate e documentate - previste nel Sistema Disciplinare di Consip specifiche sanzioni (i) per chi viola le misure di tutela del segnalante; (ii) per il segnalante interno che effettuata con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano poi infondate - Annualmente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli e della DEPSI, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di whistleblowing - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	152	Attività	Gestione segnalazioni	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione delle segnalazioni pervenute						
Risk-owner	→ RPCT → OdV		Contributor	- DCS – Compliance - DIA	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza										
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Whistleblowing							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG 231/01 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - Nel PTPC e nella Parte Generale del MOG è presente una sezione dedicata alla disciplina delle segnalazioni di condotte illecite (<i>whistleblowing</i>) - Le modalità e termini dell'istruttoria sulle segnalazioni a cura di OdV/RPCT sono descritte nel PTPC e nel MOG 231 - L'OdV e/o il RPCT a seconda della competenza, in tutti i casi in cui hanno conoscenza di una violazione del Modello, del Codice etico o del PTPC, per effetto di una segnalazione o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolgono un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulano le proprie valutazioni e conclusioni - Le segnalazioni sono gestite dall'OdV e dal RPCT che si avvalgono dell'Area DCS e DIA nel rispetto delle norme sulla privacy 								

R.152

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> - Il RPCT e l'OdV verificano se la segnalazione è circostanziata e meritevole delle dovute verifiche - Il segnalante attraverso il sistema viene informato dall'OdV e dal RPCT sullo stato dell'istruttoria - Archiviazione delle segnalazioni, oltre che nel caso di segnalazione "anonima" non adeguatamente circostanziata, anche nei casi di: infondatezza della segnalazione; contenuto generico; incompetenza dell'OdV e/o del RPCT; questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive - L'OdV e/o il RPCT, a seconda della competenza, qualora, al termine della propria istruttoria o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, riscontrino una violazione del Modello, del Codice etico e/o del PTPC, ivi inclusi gli obblighi di pubblicazione, la comunicano tempestivamente, alla DRC, all'AD ed in casi di particolare gravità al CdA (in caso di violazione ascrivibile a dipendenti / dirigenti); mentre in caso di violazione ascrivibile ad altri destinatari la comunicano Divisione Affari Legali e all'Amministratore Delegato / CdA, a seconda dei limiti della delega conferita all'AD - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT e OdV
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	153	Attività	Gestione accesso civico	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione dell'accesso civico (semplice e generalizzato)
Risk-owner	→ DCS - Compliance → DCS - Societario → RPCT → Tutte le Divisioni	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Accesso civico	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Regolamento recante misure organizzative sul diritto di accesso civico semplice e generalizzato ○ PTPC 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un apposito <i>Regolamento</i> interno, pubblicato sul sito sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" - Nel PTPC è presente una sezione dedicata accesso civico (semplice o generalizzato) - L'istanza di accesso civico (semplice o generalizzato) è gestita rispettivamente dal RPCT o dalla DCS - Ricevuta l'istanza si procede ad una istruttoria per accertare la congruità della richiesta e l'esatta qualificazione - A seconda del tipo di accesso (semplice, generalizzato) l'istanza viene inoltrata alle Divisioni/Aree competenti che provvedono a gestire la richiesta secondo le modalità e i tempi definiti dal "Regolamento recante misure organizzative sul diritto di Accesso civico semplice e 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>generalizzato" pubblicato sul sito sezione "Società Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituito un Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Il Registro viene pubblicato, con cadenza semestrale, nella sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico", all'interno della sezione Società Trasparente - Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di accesso civico - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT - Reporting ad ANAC nella relazione annuale di RPCT
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	ALTO	ALTO	MINIMO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	154	Attività	Gestione Piano Triennale di Rotazione del personale	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione del Piano Triennale di Rotazione del personale
Risk-owner	→ AD → CdA → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Contributor	- DCS – Compliance - DIA	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ Programma pluriennale per la rotazione degli incarichi riguardarti le aree maggiormente esposte al rischio corruzione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Programma pluriennale di rotazione degli incarichi riguardante le aree maggiormente esposte al rischio corruzione, sviluppato nell'ambito di un più ampio Piano di riorganizzazione aziendale, avente lo scopo di garantire una più efficiente allocazione delle attività e, al tempo stesso, evitare un eccessivo accentramento di competenze. - Con cadenza almeno quinquennale, il RPCT e l'OdV trasmettono alla DRC il dettaglio delle Aree/Divisioni aziendali a maggior rischio di corruzione, in base a quanto indicato nel PTPC e nel Modello 231. - la DRC predispone/aggiorna il Programma pluriennale di rotazione, che deve contenere: i) l'incarico da sottoporre a rotazione ed il criterio utilizzato; ii) la periodicità della rotazione; iii) il così detto "cooling off period", cioè il periodo minimo trascorso il quale il personale che è stato oggetto di rotazione può essere riassegnato al precedente 		

R.154

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>incarico, unitamente alle motivazioni dell'eventuale adozione di tempi più brevi; iv) il criterio di gradualità, utilizzato per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria; v) le motivazioni sottese alla mancata rotazione dei responsabili delle attività il cui rischio è classificato come "rischio medio" o "rischio alto"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il documento viene condiviso con il RPCT e l'OdV e successivamente sottoposto all'AD e al CdA per l'approvazione - Il Programma è accompagnato da un adeguato piano di formazione e/o attività preparatoria di affiancamento per il dipendente che andrà a ricoprire il nuovo ruolo - Reporting al CdA/CS nella relazione semestrale di RPCT
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	155	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel PTPC: - da parte della Società vs il RPCT o le Autorità competenti; - da parte del RPCT vs il vertice o le Autorità competenti (ivi inclusa la pubblicazione del reporting annuale)
Risk-owner	→ RPCT → Contributor → DCS - Compliance	Contributor //		Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Anticorruzione Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ PTPC					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - Reporting periodico del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, trasmesso a CdA/CS/DP/OIV/OdV/GSOS/DPO e al responsabile della Divisione Internal Audit; - Relazione annuale del RPCT, pubblicata nella sezione Società Trasparente della Società e caricata sulla piattaforma ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, redatta con le modalità e i contenuti specificatamente indicati dall'ANAC - Modalità e tempistiche sono disciplinate nel PTPC - Sistema di reportistica periodica da parte dei referenti anticorruzione verso il RPCT/OdV, in fase di informatizzazione verso il RPCT/OdV, in fase di informatizzazione. Ciascun Referente per la trasparenza e l'anticorruzione, con riguardo all'area di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT, il DPO, il GSOS e 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il RPCT informa, altresì il CdA e gli Organi di controllo della Società, su richiesta o su iniziativa, circa eventuali problematiche ritenute significative, emerse nello svolgimento delle proprie attività - il RPCT partecipa alle riunioni dell'OdV e riceve i Report e le Relazioni periodiche dell'OdV, dell'OIV, della Divisione Internal Audit, del DP, del DPO e del GSOS
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	156	Attività	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/01
Risk-owner	→ CdA → AD → DCS - Compliance → OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ Codice etico 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 sin dal 2003, cui sono seguiti diversi aggiornamenti, nonché una recente complessiva ed organica revisione nel 2020 con lo scopo di rendere il Modello 231 sempre più aderente alle caratteristiche dell'impresa e alla sua organizzazione, consentendo una sempre maggiore ed efficace attuazione dello stesso rispetto alle attività aziendali - il Modello adottato da Consip formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di principi generali di controllo quali, ad es., la segregazione delle funzioni coniugata con opportuni meccanismi di controllo reciproco - Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una serie di "Parti Speciali", attualmente 16 (revisione a febbraio 2021 e settembre 2022), predisposte per le 		

R.156

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la Società</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice etico revisionato a giugno 2021 che è parte integrante nel Modello - Il CdA approva il MOG 231 redatto secondo i principi di legge - istituito l'Organismo (OdV) preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento - Il MOG 231 deve prevedere, ai fini del suo potere esimente per la Società, misure idonee a garantire il rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio - Il CdA su richiesta dell'OdV provvede ad approvare le integrazioni ed aggiornamenti dovuti a seguito di interventi legislativi di modifica alle disposizioni del Decreto che introducono nuove categorie di reati-presupposto - Coordinamento e azione sinergica fra il Modello e il PTPC - il Modello e/o del Codice Etico viene pubblicato, a cura della DCS, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente - DCS dà comunicazione della pubblicazione Modello e/o del Codice Etico a tutto il personale della Società - Report semestrale OdV vs CdA/CS - il report va anche a RPCT, GSOS e DP - Strutture di supporto all'OdV (DIA e DCS)
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	157	Attività	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - Nomina OdV	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina dell'OdV
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DCS – Compliance - DCS - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ Regolamento OdV 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors 			<ul style="list-style-type: none"> - Istituito l'Organismo (OdV) preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento - La disciplina delle modalità di nomina dell'OdV, i requisiti e criteri di scelta dei relativi componenti, permanenza in carica, decadenza e sostituzione dei componenti, sono contenute nella parte generale del MOG e nel Regolamento del OdV - Il CdA nomina l'OdV per un periodo di tre anni e ne valuta l'adeguatezza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie - Il CdA assicura all'Organismo di Vigilanza una dotazione finanziaria (budget) adeguata per permettere a quest'ultimo di espletare al meglio la propria funzione in piena autonomia e indipendenza - I componenti dell'OdV non devono avere situazioni di incompatibilità e cause di conflitto di interessi per tutta la 		

R.157

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<p>durata del mandato, l'insorgere di una di esse comporta automaticamente la decadenza dalla carica</p> <ul style="list-style-type: none"> - I componenti sono tenuti a comunicare ogni variazione del loro stato - DCS segnala la scadenza dell'OdV
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	158	Attività	Gestione sistema ex d.lgs. 231/01 - MOG	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta redazione/approvazione del MOG
Risk-owner	→ CdA → DCS - Compliance → OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
○ MOG 231/01					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01 sin dal 2003, cui sono seguiti diversi aggiornamenti, nonché una recente complessiva ed organica revisione nel 2020 con lo scopo di rendere il Modello 231 sempre più aderente alle caratteristiche dell'impresa e alla sua organizzazione, consentendo una sempre maggiore ed efficace attuazione dello stesso rispetto alle attività aziendali - Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una serie di "Parti Speciali", attualmente 16 (revisione a febbraio 2021 e settembre 2022), predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la Società - Codice etico, che completa il Modello, revisionato a giugno 2021 - Il CdA approva il MOG 231 redatto secondo i principi di legge, previa condivisione del MOG da parte dell'OdV - Per la redazione/aggiornamento del Modello e/o del Codice Etico può essere costituito un Gruppo di lavoro, 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>coordinato dalla DCS, composto dai <i>Focal Points</i> individuati dai responsabili delle Divisioni (Referenti), con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza di volta in volta ritenute necessarie, il relativo supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Modello viene aggiornato in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di modifiche normative; modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali; mutamenti nelle attività svolte dalla Società; identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività; risultanze del risk assessment integrato; segnalazione ambiti di miglioramento - Il CdA su richiesta dell'OdV provvede ad approvare le integrazioni ed aggiornamenti dovuti a seguito di interventi legislativi di modifica alle disposizioni del Decreto che introducono nuove categorie di reati-presupposto - L'OdV svolge attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello - Report semestrale OdV vs cdA/CS - il report va anche a RPCT e DP - Struttura dedicata alla compliance che gestisce l'aggiornamento del MOG - Strutture di supporto all'OdV (DIA e DCS)
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	159	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel MOG: - da parte della Società vs l'OdV o le Autorità competenti; - da parte dell'OdV vs il vertice o le Autorità competenti
Risk-owner	→ OdV	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione MOG Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ Regolamento OdV 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La disciplina delle modalità di nomina dell'OdV, i requisiti e criteri di scelta dei relativi componenti, la permanenza in carica, la decadenza e sostituzione dei componenti, sono contenute nella parte generale del MOG e nel Regolamento del OdV - L'ODV riporta direttamente al CdA in merito all'attuazione del Modello - Report semestrale OdV vs CdA/CS nel quale sono specificati gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché degli interventi correttivi e migliorativi suggeriti o pianificati; il report viene trasmesso anche al RPCT, al DP, al DPO, al GSOS, all'OIV e al responsabile della Divisione Internal Audit 		

R.159

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - L'OdV informa il RPCT segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare, di comune interesse - l'OdV deve riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello - Impostato un sistema di reportistica periodica da parte dei responsabili di Divisione verso il RPCT/OdV, in fase di informatizzazione - l'OdV riceve i Report e le Relazioni periodiche del RPCT, dell'OIV, della Divisione Internal Audit, del DP, del DPO e del GSOS - ciascun Referente, con riguardo alla Divisione di competenza, aggiorna con cadenza periodica il RPCT, il DPO, il GSOS e l'OdV sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	160	Attività	Codice etico	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta redazione/approvazione/monitoraggio del Codice Etico
Risk-owner	→ CdA → DCS - Compliance → OdV → RPCT	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione MOG ex D.Lgs. 231/01
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Codice etico	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ MOG ○ PTPC 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Codice Etico contenente i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata; il Codice Etico è approvato dal CdA (revisione completata a giugno 2021) - Redazione da parte DCS, che, dopo averlo condiviso con l'OdV e il RPCT, lo sottopone all'AD - successiva sottoposizione al CdA per l'approvazione - Proposta di aggiornamento periodico da parte del RPCT e ODV - Per la redazione/aggiornamento del Codice Etico può essere costituito un Gruppo di lavoro, coordinato dalla DCS, composto dai <i>Focal Points</i> individuati dai responsabili delle Divisioni (Referenti), con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza di volta in volta ritenute necessarie, il relativo supporto 		

R.160

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il Codice Etico viene aggiornato in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di: modifiche normative; modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali; mutamenti nelle attività svolte dalla Società; identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività; risultanze del risk assessment integrato; segnalazione ambiti di miglioramento - OdV e RPCT, con il supporto della DCS e della DIA, collaborano ai fini della diffusione della conoscenza e del monitoraggio sull'attuazione del Codice etico - Il compito di vigilare sulla corretta e costante applicazione in azienda del Codice Etico viene affidato all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di Consip, che operano in stretta sinergia - Il Codice Etico viene pubblicato, a cura della DCS, sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO			

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			ALTO	ADEGUATO	BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	161	Attività	Sistema disciplinare	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta redazione/approvazione/applicazione del Sistema disciplinare
Risk-owner	→ CdA/AD → DCS - Compliance → DRC – redaz/applicazione → OdV / RPCT	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Disciplinare	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG 231/01 ○ PTPC ○ Sistema disciplinare 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01, dal Codice etico, dal PTPC – Redatto dalla DCS e poi condiviso con DRC, OdV e RPCT prima della sua sottoposizione all'AD ed, infine, al CdA per la sua approvazione, unitamente al MOG/PTPC – L'applicazione del Sistema Disciplinare viene gestita sulla base delle regole ivi contenute 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	162	Attività	Formazione integrata	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano integrato di formazione
Risk-owner	→ CdA → DRC - Selezione Gestione e Sviluppo Risorse Umane → DCS – Compliance → RPCT → OdV → DPO → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Gestione della Formazione ○ MOG ○ PTPC ○ Sistema privacy ○ Sistema anticiclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La DCS, sentita la DRC, elabora annualmente una bozza di Piano Integrato della Formazione, che poi sottopone ad OdV, RPCT, GSOS e DPO - il Piano viene sottoposto annualmente all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la relativa approvazione; una volta approvato, viene trasmesso alle RSU. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e gestito dalla DRC, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi - La DRC individua il personale da inserire nei percorsi formativi in collaborazione con il RPCT/OdV/DPO/GSOS e gestisce gli aspetti organizzativi 		

R.162

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Particolare attenzione viene prestata al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa - Periodicamente il RPCT, anche con il supporto della DIA nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli, effettua le opportune verifiche in ordine al rispetto delle prescrizioni in termini di formazione, così come specificate nel PTPC e nelle procedure aziendali
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	163	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08 e normativa collegata
Risk-owner	→ AD → Delegato del datore di lavoro (DDL) → DCS - Compliance → DSS - Sicurezza fisica e Servizi	Contributor	- DAL - Ufficio legale ed evoluzione normativa	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG ○ Linee Guida Gestione della informazione, formazione e comunicazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo per l'applicazione del D.Lgs. 81/08 in tema di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ○ Linee Guida aziendali per la gestione delle emergenze e della segnaletica di sicurezza ○ Linee Guida aziendali per la gestione della informazione, formazione e comunicazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, tale da garantire a tutti i livelli aziendali conoscenze utili all'identificazione, riduzione e gestione dei rischi in ambiente di lavoro ○ Linee Guida aziendali per la gestione di impianti, macchine, attrezzature, sostanze e dispositivi di protezione individuale, inclusa l'acquisizione, 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<p>l'installazione, messa in servizio, utilizzo, manutenzione, dismissione di impianti, macchine e attrezzature</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee Guida aziendali per la gestione della sorveglianza sanitaria ○ Linee Guida aziendali per la gestione dei presidi di sicurezza negli appalti di lavori, servizi e forniture, ivi inclusi gli aspetti riguardanti i costi della sicurezza nei contratti ○ Procedura per il monitoraggio e aggiornamento del Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL) ○ Linee guida per la valutazione dei rischi, che descrive la metodologia per una corretta esecuzione e gestione della valutazione dei rischi, oltre che per l'esecuzione e l'aggiornamento/verifica della valutazione del rischio e la redazione dei relativi documenti di valutazione dei rischi (DVR) <ul style="list-style-type: none"> - L'AD, in qualità di Datore di Lavoro, compie tutti gli adempimenti previsti dalla legge attraverso (i) il conferimento di specifici poteri al Delegato del Datore di Lavoro e al suo sostituto, individuati in ragione delle competenze rispettive tecniche; (ii) la costituzione di un Ufficio dedicato (Area Sicurezza Fisica e Servizi all'interno della DRC nell'ambito del quale opera anche il RSPP), cui è demandata la gestione del SSL e degli obblighi di cui alla normativa di settore, in coordinamento con il DDL - Nell'ambito del SSL, sono individuate le dotazioni di intervento e sicurezza ed è prevista la formale distribuzione e mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali - In materia di prevenzione incendi, il SSL in particolare prevede: (i) un piano di Emergenza ed Evacuazione; (ii) prove antincendio con cadenza almeno annuale e relativa verbalizzazione da parte dei soggetti deputati; (iii) individuazione delle misure necessarie per la prevenzione incendi e che disciplinano le attività di acquisizione, installazione, manutenzione/ispezione degli asset aziendali e dei presidi antincendio affinché ne sia sempre garantita l'adeguatezza - Previsione di una disciplina per le modalità di individuazione, analisi, valutazione e gestione del rischio chimico tra i materiali e le sostanze impiegate nell'attività - La Divisione Affari Legali fornisce il supporto legale in materia, anche per gli aggiornamenti normativi che rendono necessario/opportuno modificare il SSL - Eventuali aggiornamenti/integrazioni del SSL vengono comunicate anche all'OdV, ai fini delle valutazioni di competenza - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in riferimento al SSL attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	164	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Deleghe/Nomine	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta definizione del sistema di procure/deleghe/nomine in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: RSPP – ASPP – RLS - Addetti alla gestione delle emergenze (emergenze - incendio - primo soccorso) - Medico competente - Delegato del datore di lavoro - Sostituto delegato del datore di lavoro
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Delegato del datore di lavoro → DCS - Compliance → DSS - Sicurezza fisica e Servizi 	Contributor	- DAL - Ufficio legale ed evoluzione normativa	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Gestione deleghe e procure	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna Sistema Sicurezza Lavoro MOG					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Modello organizzativo Sicurezza e Salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro nell'ambito del Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando figure/ruoli che la Società deve obbligatoriamente nominare in ottemperanza alla normativa vigente di settore, quali, a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> o Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o Addetto del servizio di prevenzione e protezione o Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza o Addetti alla gestione delle emergenze (emergenze - incendio - primo soccorso) o Medico competente o Delegato del datore di lavoro 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi✓ Accordi/contratti	<ul style="list-style-type: none">○ Sostituto delegato del datore di lavoro- In ottemperanza a quanto sopra, l'AD procede alle nomine, su proposta della DRC, fatta eccezione per il DDL, che viene individuato direttamente dall'AD in base a specifici requisiti in termini di competenze tecniche- Il DDL individua il suo sostituto, da impiegare in tutte le circostanze o situazioni in cui si trova temporaneamente impossibilitato per malattia o altra assenza giustificata, informando il DL e il RSPP- La DSS (Area Sicurezza Fisica e Servizi) unitamente alla DAL (Ufficio legale ed evoluzione normative) monitora le nomine e le relative scadenze- L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in riferimento al SSL attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati- Le nomine vengono comunicate anche all'OdV, ai fini dei controlli di competenza- Nell'ambito del sistema di deleghe adottato dalla Società in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, è prevista una specifica attività di reporting mensile nei confronti del Datore di Lavoro da parte del suo Delegato in ordine alle attività oggetto di delega e all'impiego delle risorse finanziaria assegnate, al fine di porre in essere i necessari controlli di gestione. Inoltre, nell'ambito della delega conferitagli, il Delegato del datore di lavoro deve segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni specifica circostanza o situazione che sia di ostacolo allo svolgimento degli obblighi assegnatigli
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	165	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Documentazione	Descrizione Rischio	Mancata/ non completa adozione della documentazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro prevista dalla normativa e nel SSL; es: <ul style="list-style-type: none"> - documento di valutazione dei rischi (DVR) - istruzioni gestione delle emergenze - istruzioni primo soccorso - istruzioni evacuazione - istruzioni sorveglianza sanitaria - segnaletica di sicurezza 						
Risk-owner	→ AD → Delegato del datore di lavoro → DSS - Sicurezza fisica e Servizi → DCS - Compliance		Contributor	- DAL - Ufficio legale ed evoluzione normativa	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Sicurezza Lavoro</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro										
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità - Nell'ambito del SSL sono specificate tutte le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa e le relative Istruzioni, quali, a mero titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> ○ documento di valutazione dei rischi (DVR) ○ istruzioni gestione delle emergenze ○ istruzioni primo soccorso ○ istruzioni evacuazione 								

R.165

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Accordi/contratti 	<ul style="list-style-type: none"> ○ istruzioni sorveglianza sanitaria ○ segnaletica di sicurezza - La DSS-Area Sicurezza Fisica e Servizi monitora l'aggiornamento della documentazione di cui sopra o la necessità di integrazione, nonché la messa in esercizio, coinvolgendo di volta in volta, se del caso, le funzioni competenti, quali ad esempio la DAL - Eventuali aggiornamenti/integrazioni del SSL vengono comunicate anche all'OdV, ai fini delle valutazioni di competenza - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia, attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	166	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro - gestione contratti	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione dei contratti con i fornitori e con le Autorità competenti, al fine di ottenere un vantaggio per la Società (es. per ottenere una certificazione antincendio)
Risk-owner	→ AD → Delegato del datore di lavoro → DSS - Sicurezza fisica e Servizi	Contributor	- DAL - Ufficio legale ed evoluzione normative - DCS	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance Affari legali e contenzioso		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Rapporti con le Autorità pubbliche/giudiziarie	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG ○ Linee guida per la sicurezza negli appalti di lavori, servizi e forniture 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità - Nell'ambito del SSL sono specificate tutte le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa e le relative Istruzioni - Nell'ambito SSL adottate Linee guida per la sicurezza negli appalti di lavori, servizi e forniture e Linee guida Gestione impianti, macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale, nelle quali nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ contratti di manutenzione per gli impianti con ditte specializzate ○ periodicità degli interventi come previsto da normativa riportato nel capitolato tecnico e/o nelle attestazioni rilasciate dagli enti di vigilanza e successiva 		

- ✓ Rotazione
- ✓ Disciplina conflitto interessi
- ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni
- ✓ Formazione
- ✓ Comunicazione
- ✓ Whistleblowing
- ✓ Certificazioni
- ✓ Sistema disciplinare
- ✓ Accordi/contratti

- vidimazione degli stessi, realizzati da ditte esterne autorizzate e/o da Enti di vigilanza preposti,
- tracciato ogni intervento relativo al solo impianto di antincendio nel “Registro interventi controllo/manutenzione
 - nel “Registro interventi controllo/manutenzione” relativo all’antincendio vengono indicati la tipologia e la tempistica degli interventi di controllo periodico e di manutenzione programmata nonché i soggetti a cui sono affidati gli interventi;
 - per gli altri impianti/attrezzature vengono conservati i verbali degli interventi di manutenzione effettuati con indicazione di tipologia, periodicità di manutenzione programmata, nonché i soggetti a cui sono affidati gli interventi;
 - all’interno dei contratti di manutenzione sono specificate le modalità di realizzazione degli interventi, che rispondono ai requisiti richiesti dalla normativa tecnica e ordinaria di riferimento e comprendono sia la manutenzione di tipo ordinario, sia quella straordinaria;
 - per gli impianti ed i presidi soggetti a specifiche norme di legge il Delegato del Datore di Lavoro (DDL)/ Responsabile del Sistema per la Sicurezza sul Lavoro (RSSL) - informato il Datore di Lavoro e con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) o di un consulente tecnico appositamente incaricato - procede all’adempimento dei relativi obblighi autorizzativi, di collaudo e di verifica periodica presso gli enti preposti (Amministrazione Provinciale, VV.FF, ASL - U.O. Impiantistica Antinfortunistica)
 - la documentazione a corredo degli impianti (eventuali manuali/libretti d’istruzione, nonché Registro interventi controllo/manutenzione, lo Scadenziario adempimenti e il documento “Anagrafica Impianti”) è raccolta e gestita dal Dde del contratto; archiviazione sulla intranet aziendale nel minisito “Sicurezza fisica e servizi” cui accedono il Dde, il RSPP, il DDL e i referenti dell’area Sicurezza Fisica e Servizi per le attività di competenza;
 - è competenza del DDL/RSSL gestire e monitorare le attività di sorveglianza, controllo, revisione e manutenzione delle dotazioni antincendio: per la registrazione di tali attività viene utilizzato il Registro antincendio, conservato a cura dell’Area Sicurezza Fisica e Servizi
 - la compilazione del Registro antincendio è a carico della ditta esterna incaricata della manutenzione e riguarda tutti i controlli e gli interventi di manutenzione
 - il Registro antincendio aggiornato costantemente e disponibile per controlli delle Autorità competenti
- Nel caso in cui Consip, in qualità di datore di lavoro committente, affidi lavori, servizi e/o forniture - da eseguire presso la propria sede - ad un’impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all’interno dell’azienda, è tenuta a promuovere - attraverso il DDL e con il supporto del RSPP - la cooperazione ed il coordinamento elaborando il DUVRI
 - Eventuali aggiornamenti/integrazioni del SSL comunicate anche all’OdV, per valutazioni di competenza

R.166

	<ul style="list-style-type: none"> - E' cura del DDL/RSSL provvedere ad inviare annualmente all'OdV, all'interno del Report Annuale, una dichiarazione che attesti l'effettuazione dei controlli - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia, attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	167	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Controlli	Descrizione Rischio	Mancata/non completa verifica periodica sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro previste dalla normativa e nel SSL, ivi incluse le visite periodiche in materia sanitaria
Risk-owner	→ AD → Delegato del Datore di Lavoro → RLS → RSPP → DSS - Sicurezza fisica e Servizi	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari societari e compliance Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Controlli organi societari	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Il SSL individua i soggetti incaricati delle attività di controllo/monitoraggio, ivi inclusi gli ulteriori presidi quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ la riunione annuale che si tiene alla presenza del Datore di lavoro (o del DDL), del RSPP, del medico competente e dei RSL ○ le attività di monitoraggio periodico, opportunamente tracciate e documentate, effettuate dal DDL o dal RSPP con il supporto degli altri soggetti coinvolti, ognuno per quanto di competenza - Il DDL, direttamente o tramite il RSPP, invia all'OdV il "Report Annuale DDL/RSSL/RSPP" 		

R.167

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Nel SSL sono previsti controlli periodici dei presidi antincendio, delle dotazioni di sicurezza e dei presidi di primo soccorso - L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	168	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non adeguato/non tempestivo reporting al Vertice aziendale o alle Autorità competenti, anche al fine di avvantaggiare la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD/CdA → Delegato del Datore di Lavoro → RSPP/DCS → DSS - Sicurezza fisica e Servizi 	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/ Ambiente Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ Procedura Monitoraggio e aggiornamento del Sistema per la sicurezza sul lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Il SSL individua i soggetti incaricati delle attività di controllo/monitoraggio, ivi inclusi gli ulteriori presidi quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ la riunione periodica annuale (art.35 D.lgs.81/08) a cui partecipano il Datore di lavoro (o il DDL in sua rappresentanza), il RSPP, il medico competente e gli RLS ○ le attività di monitoraggio periodico, opportunamente tracciate e documentate, effettuate dal DDL o dal RSPP con il supporto degli altri soggetti coinvolti, ognuno per quanto di competenza - Il DDL, direttamente o tramite il RSPP, invia all'OdV il "Report Annuale DDL/RSSL/RSPP" - è cura del DDL/RSSL provvedere ad inviare annualmente all'OdV, all'interno del Report Annuale, una dichiarazione che attesta l'effettuazione dei controlli 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	- L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia, attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	169	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro Formazione	Descrizione Rischio	Mancato/non corretta erogazione della formazione generica e specifica
Risk-owner	→ AD → Delegato del Datore di Lavoro → DRC - Area Sviluppo Professionale	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza e Lavoro ○ MOG 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura interna che individua i principi/regole da rispettare al fine di garantire un efficace processo di comunicazione/informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Nel rispetto di detta procedura, il DDL, in collaborazione con la DRC, gestisce l'informazione e la formazione dei lavoratori, definendo il relativo Programma di formazione, condiviso, per quanto di competenza, con il DL, il RSPP, il MC e i RLS nell'ambito della riunione annuale - La formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è rivolta a tutti i lavoratori, con particolare attenzione ai neoassunti - Gli interventi formativi di ciascun dipendente vengono registrati dalla DRC sul sito della formazione; in presenza di eventuali attestati, questi sono archiviati nel fascicolo del dipendente 		

R.169

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Il DDL verifica periodicamente la fruizione del corso generico e/o specifico da parte del lavoratore e invia la dichiarazione sul corretto espletamento delle attività di formazione al RSPP e all'OdV all'interno del Report Annuale - La Società ha definito un sistema di gestione della pubblicazione e diffusione delle informazioni inerenti il Sistema per la Sicurezza sul Lavoro (SSL) sulla intranet aziendale e in bacheca, della documentazione/nomine approvata - Sono inoltre adottati sistemi di comunicazione esterna per informare le persone esterne (fornitori, clienti, visitatori, altri soggetti) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza presso le sedi aziendali L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo in materia attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	170	Attività	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro – gestione emergenze	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione delle situazioni di emergenza (es. Covid-19, ecc)
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → AD → Delegato del datore di lavoro → DSS - Sicurezza fisica e Servizi → DCS - Compliance 	Contributor		Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Sicurezza Lavoro
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione SSL/Ambiente	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Sicurezza Lavoro ○ MOG ○ Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, della posta elettronica e di internet 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità - Istituzione di un Comitato di crisi (nel caso dell'esempio "Comitato Covid-19") costituito allo scopo di individuare tutte le iniziative più opportune per la gestione della situazione di emergenza e contenimento delle criticità connesse: la composizione definita di volta in volta a seconda della tipologia di emergenza – ne sono sempre membri il DDL, il resp. DSS e resp. DCS - Le iniziative individuate dal Comitato di crisi - ivi inclusi eventuali protocolli - sono sottoposte all'AD per condivisione ed approvazione - Reporting periodico dell'AD a CdA e Collegio sindacale - ove necessario in ragione della specificità dell'emergenza, la Società si può avvalere di consulenti specializzati (es. nel caso Covid-19 ci si è avvalsi del supporto del medico competente) 		

R.170

<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Istituzione di un canale ufficiale al fine di agevolare il dialogo tra Comitato e dipendenti in ragione dell'emergenza (es per invio richieste sul tema della prevenzione e dei rischi derivanti dall'emergenza): predisposta email info.prevenzione@consip.it- Adozione tempestiva di protocolli di sicurezza atti a fornire indicazioni specifiche ai dipendenti/collaboratori (in genere ai destinatari) e/o individuare tutti gli interventi necessari in tema di salute/sicurezza; a titolo di esempio:<ul style="list-style-type: none">• definizione misure organizzative per garantire la sicurezza dei lavoratori (es. limitazione accessi ai luoghi di lavoro e degli spostamenti all'interno degli stessi, contingentamento accesso spazi comuni – lavoro da remoto)• definizione di norme comportamentali obbligatorie (es. obbligo di mantenere la distanza di sicurezza o di rispettare le norme emanate in tema, quali l'obbligo di quarantena se affetto da patologia)• individuazione degli strumenti di protezione individuale eventualmente necessari (es. mascherine idonee per chi accede alla sede, guanti, ecc.)• individuazione di eventuali operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro (es. disponibilità disinfettante – pulizie incrementate - ecc)- Adozione tempestiva delle misure atte a consentire la prosecuzione delle attività lavorative (ad es. lavoro da remoto, utilizzo VPN, attivazione piano disaster recovery, ecc.) con eventuale dotazione o attivazione di specifici strumenti informatici (collaboration, video conferenze, distribuzione firme digitali, ecc.) in uso a tutti i dipendenti;- Per le attività di competenza, il Comitato si avvale del supporto delle diverse funzioni aziendali, anche al fine di adeguare i protocolli alle norme vigenti o eventualmente emanate in materia; in particolare la DAL aggiorna tempestivamente il Comitato in ordine ad eventuali aggiornamenti normativi connessi allo stato di crisi- Aggiornamento tempestivo del Documento di Valutazione dei Rischi in relazione al rischio associato all'emergenza - individuazione dei possibili scenari di emergenza e loro classificazione- Erogazione di idonea e tempestiva informazione dei lavoratori sui protocolli e sui rischi collegati all'emergenza- Erogazione di idonea formazione (a distanza) ove necessario al fine di consentire il proseguo dell'attività lavorativa o il rispetto delle indicazioni contenute nei protocolli adottati- Valutazione di estensione dei piani di copertura assicurativa in ambito sanitario- Analisi degli eventi accaduti (post emergenza), così da perfezionare il sistema adottato- Flussi informativi verso l'OdV per aggiornamento sulle varie misure adottate- L'OdV svolge specifiche attività di monitoraggio e controllo attraverso verifiche periodiche ad hoc e l'analisi dei flussi informativi ad esso destinati
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	171	Attività	Gestione sistema DP	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05
Risk-owner	→ CdA → AD → Dirigente Preposto	Contributor	- DAFC	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili, redatte ai sensi della Legge 262/05, al fine di regolare le attività operative e i controlli chiave posti a presidio del rischio di mancata attendibilità dell'informativa finanziaria fornita all'esterno con particolare riferimento alla chiusura e redazione del Bilancio. - Il CdA nomina il DP conferendogli adeguati poteri secondo la normativa - Regolamento del DP - Il DP riferisce semestralmente al CdA/CS - La Relazione è inviata anche all'OdV e al RPCT - Piano controlli svolti dal DP semestralmente, anche con il supporto di società esterna, individuata con procedura di gara sotto-soglia 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	172	Attività	Gestione sistema DP - nomina DP	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta nomina del DP
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DCS – Compliance - DCS - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - DCS segnala scadenza DP e predispone la documentazione per la nuova nomina, ai fini della sua sottoposizione preliminare all'AD - Il CdA nomina il DP, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, per un periodo non inferiore alla durata in carica del Consiglio stesso e non superiore a sei esercizi - Come definito nello Statuto, il DP deve possedere i requisiti di onorabilità previsti per gli Amministratori e deve essere scelto secondo criteri di professionalità e competenza tra i dirigenti che abbiano maturato un'esperienza complessiva di almeno tre anni nell'area amministrativa presso imprese o società di consulenza o studi professionali - Come definito nello Statuto, il DP può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, solo per giusta causa. 		

R.172

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Come definito nello Statuto, il DP decade dall'ufficio in mancanza dei requisiti necessari per la carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla conoscenza del difetto sopravvenuto. - Il DP è dotato di idonei poteri all'atto della nomina - Nomina DP comunicata a CS/RPCT/OdV
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	173	Attività	Gestione sistema DP - procedure	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05 relativi alla predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio d'esercizio
Risk-owner	→ AD → Dirigente Preposto → DRC	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili, redatte nel rispetto della Legge 262/05 e revisionate dal DP (la gestione delle procedure è in capo alla DRC) - Le procedure sono esaminate anche dalla DCS e dalla DIA al fine di garantire la segregazione dei compiti/funzioni e la correttezza dei presidi di controllo - Utilizzo di un sistema contabile integrato con il sistema interno SIACC il quale traccia gli ordinativi di acquisto, le autorizzazioni alla spesa, le consuntivazioni e le validazioni che autorizzano i pagamenti. - Segregazione dei compiti delle diverse risorse dell'area CGB all'interno della DAFC per la gestione delle diverse attività connesse alla gestione amministrativo contabile 		

R.173

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche semestrali a cura del DP, anche con il supporto di soggetto terzo esterno, dal quale possono derivare anche indicazioni per la revisione delle procedure - Attività del DP regolate da apposito Regolamento, condiviso con CdA/CS
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO						
Codice rischio	174	Attività	Gestione sistema DP - attestazione e controlli	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia ex L. 262/05: - attestazione e controlli su adeguatezza ed effettiva applicazione delle procedure - corrispondenza bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili	
Risk-owner	→ Dirigente Preposto	Contributor		//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
					Processo	Gestione Compliance
					Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05	
DETTAGLIO RISCHIO						
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 	
Riferimenti normativa interna						
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto 						
PRESIDI DI CONTROLLO						
Misure generali			Misure specifiche			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure amministrativo-contabili, redatte nel rispetto della Legge 262/05 e revisionate dal DP (la gestione delle procedure è in capo alla DRIC) - Le procedure sono esaminate anche dalla DCS e dalla DIA al fine di garantire la segregazione dei compiti/funzioni e la correttezza dei presidi di controllo - Utilizzo di un sistema contabile integrato con il sistema interno SIACC il quale traccia gli ordinativi di acquisto, le autorizzazioni alla spesa, le consuntivazioni e le validazioni che autorizzano i pagamenti 			

R.174

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Segregazione dei compiti delle diverse risorse dell'area CGB all'interno della DAFC per la gestione delle diverse attività connesse alla gestione amministrativo contabile - Verifiche periodiche a cura del DP, anche con il supporto di soggetto terzo esterno, dal quale possono derivare anche indicazioni per la revisione delle procedure - Le risultanze delle verifiche sono contenute nel report semestrale, inviato a CdA/CS/OdV/RPCT - il DP può essere auditato dal CdA - Obbligo di informativa vs CdA/CS/OdV/RPCT in caso di rilievo di certa criticità (senza attendere reporting semestrale) - Il DP incontra periodicamente l'OdV e il RPCT per scambio di informazioni/allineamento - Attività del DP regolate da apposito Regolamento, condiviso con CdA/CS
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	175	Attività	Gestione sistema DP - Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting semestrale						
Risk-owner	→ Dirigente Preposto		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Controlli Dirigente Preposto</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Controlli Dirigente Preposto										
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Gestione Sistema ex L. 262/05							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Regolamento Dirigente preposto 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Obblighi e tempistiche previsti nel Regolamento del DP - Report semestrale DP inviato a CdA/CS/OdV/RPCT - Il DP può essere audito dal Cda - Il DP incontra periodicamente l'Odv e il RPCT per scambio di informazioni/allineamento - Attività del DP regolate da apposito Regolamento, condiviso con CdA/CS 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO										ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	176	Attività	Gestione Sistema Antiriciclaggio	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Antiriciclaggio ex D.lgs. 231/2007
Risk-owner	→ CdA → AD → DCS - Compliance → DIA → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Antiriciclaggio
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Antiriciclaggio	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA, che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico, con indicatori di anomalia (gestione segnalazione operazioni sospette) che prevede l'individuazione e l'analisi di operazioni sospette e la sottoposizione delle stesse al GSOS per l'eventuale inoltro all'UIF - La gestione del Modello viene effettuata dal GSOS con il supporto della DCS e della DIA per quanto di competenza - La Società ha nominato il GSOS: la scadenza viene monitorata dalla DCS e la nomina deliberata dal CdA su proposta dell'AD - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le 		

R.176

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio. - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/ approfondimento - Formazione antiriciclaggio (generica e specifica)
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	177	Attività	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Formazione	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di antiriciclaggio ex d.lgs. 231/07
Risk-owner	→ CdA → DRC → DCS – Compliance → DIA → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Antiriciclaggio
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Antiriciclaggio Gestione formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA, che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico, con indicatori di anomalia (gestione segnalazione operazioni sospette) che prevede l'individuazione e l'analisi di operazioni sospette e la sottoposizione delle stesse al GSOS per l'eventuale inoltro all'UIF - La gestione del Modello viene effettuata dal GSOS con il supporto della DCS e della DIA per quanto di competenza - La Società ha nominato il GSOS; la scadenza viene monitorata dalla DCS e la nomina deliberata dal CdA su proposta dell'AD - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF. - Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio. - La DCS elabora annualmente il Piano Integrato di Formazione, nel quale sono inserite anche le esigenze in tema di antiriciclaggio; il Piano, una volta condiviso con il GSOS e poi con l'AD, per l'approvazione nel mese di gennaio (unitamente al PTPC) - Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/approfondimento
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	178	Attività	Gestione Sistema Antiriciclaggio - Reporting/Segnalazioni	Descrizione Rischio	Mancate/ non corretta segnalazione/reporting in base a quanto indicato nel Modello antiriciclaggio: - segnalazioni da parte dei dipendenti/vertici verso il GSOS - segnalazioni del GSOS alla UIF (Banca d'Italia) - reporting del GSOS ai vertici aziendali
Risk-owner	→ CdA/AD/CS → Soggetti individuati nel Modello → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Antiriciclaggio
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Sistema Antiriciclaggio Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema antiriciclaggio (procedure e standard + tool informatico) ○ Policy per il governo del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo ○ Vademecum per l'esecuzione dei controlli antiriciclaggio da parte della Commissione / Seggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello di gestione del sistema antiriciclaggio deliberato dal CdA, che prevede per l'intero processo l'ausilio di un tool informatico, con indicatori di anomalia (gestione segnalazione operazioni sospette), che prevede l'individuazione e l'analisi di operazioni sospette e la sottoposizione delle stesse al GSOS per l'eventuale inoltro all'UIF - La gestione del Modello viene effettuata dal GSOS con il supporto della DCS e della DIA per quanto di competenza - La Società si è dotata di una "Policy per il governo dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" che detta le linee guida per la gestione dei relativi rischi, indicando 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>nello specifico: (i) i principi generali e le linee guida per la prevenzione, la mitigazione e la gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo; (ii) i ruoli e le responsabilità degli Organi e delle altre funzioni aziendali; (iii) i processi di gestione e presidio del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; (iv) il sistema di reporting e di gestione dei flussi informativi tra il gestore SOS e la UIF, gli Organi e le altre funzioni aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none">- È stata inoltre formalizzata una procedura, che delinea le fasi del processo di rilevazione, analisi e valutazione di un'operazione sospetta ai fini dell'eventuale segnalazione nei confronti dell'UIF.- Il Gestore SOS è incaricato della conduzione, anche mediante il supporto della Divisione Internal Audit e della Divisione Compliance e Societario, di controlli rafforzati inerenti profili di conformità e legali nonché il possibile coinvolgimento della Società in episodi di riciclaggio.- Al termine delle verifiche di competenza, il GSOS:<ul style="list-style-type: none">o compila all'interno dell'applicativo informatico una sezione dedicata del 'modulo' di segnalazione di operazione sospetta esprimendosi in merito all'inoltro o meno della comunicazione nei confronti dell'UIF;o inoltra, in caso di conferma del sospetto, in via telematica la segnalazione di operazione sospetta tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia;o comunica - con modalità idonee ad assicurare la tutela della riservatezza - l'esito della propria valutazione a chi ha individuato l'elemento di anomalia nell'operazione posta in essere (figura di primo livello gerarchico e/o funzione di primo livello)- Le comunicazioni sono inoltrate al Gestore SOS per il tramite di un applicativo informatico dedicato che garantisce omogeneità nell'esecuzione degli adempimenti operativi, tracciabilità delle verifiche svolte e monitoraggio dei tempi di esecuzione.- Flussi informativi tra Gestore SOS, CdA, CS, OdV, RPCT e DIA sotto forma di (i) relazioni periodiche inerenti le attività poste in essere, gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali azioni di mitigazione individuate e (ii) reportistica ad evento a fronte di richieste di chiarimento/approfondimento
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
									MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	179	Attività	Gestione Sistema Privacy	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di Privacy (GDPR e Codice privacy)
Risk-owner	→ CdA → AD → DCS - Compliance → DPO → DSS → DPSP	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment) ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti – La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc..) – Effettuato assessment privacy 		

R.179

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione Remediation Plan che prevede interventi specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati nel medio e lungo periodo - Costituzione "Comitato Data Protection" - Nomina Responsabili di Divisione "Referenti Interni del Trattamento dei dati personali" - DCS-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - Implementato tool informatico per la gestione del Sistema privacy - Reporting periodico del DPO al CdA/CS - il report viene inviato anche al RPCT e all'OdV - In fase di definizione il sistema dei controlli privacy
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	180	Attività	Gestione Sistema privacy - Nomina DPO	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta nomina del DPO
Risk-owner	→ CdA	Contributor	- DCS – Compliance - DCS - Societario	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
○ Modello organizzativo Privacy					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc..) - Nomina DPO, pubblicata in Società trasparente - Reporting periodico del DPO al CdA/CS - il report viene inviato anche al RPCT e all'OdV - Controlli adempimenti privacy da parte DCS - Effettuato assesement privacy - Implementazione Remediation Plan che prevede interventi specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati - Costituzione "Comitato Data Protection" 		

R.180

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - DCS-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - Implementato tool informatico per la gestione del Sistema privacy
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	181	Attività	Gestione Sistema privacy - Nomine e istruzioni	Descrizione Rischio	Mancata/non corretta gestione delle nomine (Responsabili esterni - Referenti interni - Incaricati - AdS - Istruzioni)
Risk-owner	→ AD → DCS - Compliance → DPO → Responsabili di Divisione (quali Referenti interni del trattamento dei dati personali)	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc..) - Remediation Plan, che prevede interventi di breve, medio e lungo periodo specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati - Costituzione "Comitato Data Protection" 		

R.181

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina Responsabili di Divisione "Referenti Interni del Trattamento dei dati personali": nomina predisposta da DCS e firmata da AD - Consegna Istruzioni a tutti i nuovi dipendenti/fornitori esterni che effettuano trattamento di dati personali - Audit privacy da definire - DCS-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO - Aggiornamento periodico delle Istruzioni/nomine a cura della DCS – successiva condivisione con DPO e approvazione da parte dell'AD
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	182	Attività	Gestione Sistema privacy - Registro trattamenti	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta redazione/gestione del Registro dei trattamenti
Risk-owner	→ DCS - Compliance → DPO → AD (in quanto il registro dovrebbe essere redatto dal Titolare)	Contributor	- DSS - Divisioni interessate	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Registro trattamenti 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, Data breach ecc..) - La DSS - Infrastrutture e Cybersecurity supporta il DPO relativamente alla sicurezza e protezione logica dei dati personali nonché nell'aggiornamento del Registro dei trattamenti - Aggiornamento periodico del Registro a cura della DCS sotto il controllo del DPO - Validazione Registro da parte dei Referenti interni del trattamento 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - implementazione Remediation Plan, che prevede interventi di breve, medio e lungo periodo specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati - DCS - Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	183	Attività	Gestione Sistema privacy - Data breach	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta gestione degli adempimenti connessi alla violazione dei dati personali
Risk-owner	→ DCS - Compliance → DPO → DSS → DPSP → Referenti interni del trattamento dei dati (in quanto devono segnalare eventuali violazioni al DPO)	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (esercizio dei diritti da parte dell'interessato, DPIA, ecc.); nello specifico, adottata 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DCS e della DSS, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante <ul style="list-style-type: none">- Notificazione al Garante in caso di violazione dei dati personali; AD è il soggetto deputato ad inoltrare formalmente la notifica al Garante tramite l'applicativo telematico presente sul sito del Garante Privacy- Comunicazione in caso di violazione da inviare agli interessati- Adozione Registro data breach, gestito dalla DCS- Obbligo di informativa a RPCT/OdV in caso di violazioni rilevanti ai sensi della L. 190/12 o del d.lgs. 231/01- Implementazione Remediation Plan che prevede interventi specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati- Costituzione "Comitato Data Protection"- DCS-Area Compliance per la gestione degli adempimenti privacy e di supporto al DPO- Nomina Responsabili di Divisione "Referenti Interni del Trattamento dei dati personali"
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	184	Attività	Gestione Sistema privacy - DPIA	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta effettuazione delle DPIA
Risk-owner	→ DCS - Compliance → DPO → DSS → DPSP → Divisioni interessate	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Procedura gestione della Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> – La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti – La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy (data breach, DPIA, ecc.); nello specifico è stata adottata una procedura che descrive il processo relativo alla valutazione di impatto sul trattamento dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment) con particolare riferimento ai soggetti da coinvolgere e agli adempimenti da porre in essere, nel 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>rispetto delle prescrizioni e delle modalità indicate dall'art. 35 Regolamento UE; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none">○ il DPO con il supporto della DCS e dei Referenti interni, owner della specifica attività di trattamento, valuta se effettuare la DPIA○ Tale valutazione viene effettuata:<ul style="list-style-type: none">• annualmente a seguito della ricezione dei flussi informativi da parte del RPCT/OdV/DPO, nell'ambito dei quali i Referenti interni indicano anche le informazioni relative ad eventuali novità/modifiche intervenute in materia di trattamento di dati personali;• ad evento in caso di (i) attivazione di nuovi trattamenti di dati personali; (ii) trattamento che coinvolga nuove tipologie di dati appartenenti a particolari categorie (es. dati biometrici, dati di minori ecc.) o (iii) di implementazione di applicativi/sistemi informativi che prevedano l'utilizzo di tecnologie innovative su cui verranno processati dati personali, previo coinvolgimento del DPO○ esecuzione di una DPIA secondo quanto previsto dall'art. 35 del Regolamento UE e dal Provvedimento del Garante - Elenco trattamenti soggetti a DPIA○ individuato il trattamento su cui effettuare una DPIA, il DPO informa il Referente interno owner del trattamento e il Responsabile DSS per procedere alla valutazione di impatto. Se necessario, il DPO potrà coinvolgere anche eventuali Responsabili del trattamento, nominati ai sensi dell'art. 28 Reg. UE, investiti della gestione dei dati personali per cui la valutazione viene effettuata○ All'esito della valutazione effettuata con la DPIA dovranno essere indicate le misure previste per affrontare i rischi○ Il DPO è chiamato a fornire il proprio parere sulla valutazione di impatto ed è tenuto a comunicarlo al Titolare, mettendo in copia i responsabili DCS e DSS, quest'ultimo ove coinvolto nella DPIA○ Tutte le valutazioni del DPO inserite nel Registro dei trattamenti○ il Titolare ha l'obbligo di consultare il Garante Privacy, fornendo tutta la documentazione della relativa DPIA per le opportune valutazioni del caso, qualora una DPIA identifichi sia rischi (elevati) sia l'assenza di misure adottabili per gestire in misura sufficiente tutti i rischi in questione (o almeno di misure "adeguate")○ ove all'esito della DPIA, il DPO ravvisi la sussistenza di rischi elevati, sottopone all'AD la proposta di "Consultazione preventiva" ai sensi dell'art. 36 Regolamento UE da sottoporre al Garante privacy, corredata da tutta la documentazione del caso <p>- Programma DPIA da effettuare condiviso con DCS/DPO/DSS: informativa al CdA nell'ambito del reporting periodico a cura del DPO</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	185	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non corretto reporting/dovere di collaborazione in base a quanto indicato nel Sistema privacy: - da parte della Società vs il DPO o le Autorità competenti; - da parte del DPO vs il vertice o le Autorità competenti						
Risk-owner	→ DPO → DCS - Compliance → Referenti interni del trattamento (Responsabili di Divisione, i membri dell'OdV e il RPCT)		Contributor	- DSS/DPSP	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione Sistema Privacy</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	Gestione Sistema Privacy
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	Gestione Sistema Privacy										
Area	Affari Societari e Compliance			Sotto Area	Gestione Privacy Reporting societario						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni operative per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali ○ Istruzioni operative per i Referenti interni del trattamento ○ Procedura Gestione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA – Data Protection Impact Assessment) ○ Procedura Gestione delle violazioni dei dati personali (Data Breach Notification) 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati DPO, Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - Il DPO supporta il Titolare in ogni attività connessa al trattamento dei dati personali, compresa la tenuta del Registro dei trattamento 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Controlli gerarchici✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- Il DPO ha inoltre i seguenti compiti operativi da attuare con il supporto del Comitato Data Protection e delle strutture direttamente coinvolte: (i) aggiornare il Registro dei trattamenti; (ii) comunicare le novità normative in materia di privacy al fine di consentire l'adeguamento degli standard di documentazione di gara; (iii) gestire le istanze di accesso ai dati personali; (iv) aggiornare il "Sistema Privacy Consip" e la documentazione connessa.- I Referenti interni del trattamento (Responsabili di Divisione, i membri dell'OdV e il RPCT), tra i compiti loro attribuiti, hanno quello di assicurare il pieno rispetto degli adempimenti formali anche coinvolgendo, ove ritenuto necessario il DPO; informare il DPO delle problematiche riscontrate relativamente alla protezione dei dati personali e circa l'effettuazione di nuovi trattamenti di dati personali e/o di modifica di trattamenti già in corso al fine di consentire l'aggiornamento del Registro dei trattamenti; coinvolgere il DPO sulle tematiche che implicino il trattamento di dati personali;- Il Comitato Data Protection supporta il DPO negli specifici ambiti di competenza dei componenti, tra cui il settore gare;- La DEPSI - Infrastrutture e Cybersecurity supporta il DPO relativamente alla sicurezza e protezione logica dei dati personali nonché nell'aggiornamento del Registro dei trattamenti, con particolare riguardo alle misure di sicurezza; definizione delle misure tecniche e logiche poste a protezione dei dati personali; effettuazione e valutazione delle DPIA; esame delle istanze presentate dagli interessati in merito alla protezione dei dati personali registrati sui sistemi informativi aziendali o gestiti dalla Società; disamina e valutazione delle violazioni dei dati personali per la conseguente data breach notification- coinvolgimento del DPO da parte del Titolare del trattamento in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali- La Divisione Compliance e Societario garantisce l'adeguamento alla normativa e supporta il DPO relativamente alle seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">o Gestione diritti Interessatoo Gestione aggiornamenti Sistema privacy- Il DPO è chiamato a fornire il proprio parere sulla valutazione di impatto ed è tenuto a comunicarlo al Titolare, mettendo in copia i responsabili DCS e DSS, quest'ultimo ove coinvolto nella DPIA- all'esito della DPIA, il DPO, ove ravvisi la sussistenza di rischi elevati, sottopone all'AD la proposta di "Consultazione preventiva" ai sensi dell'art. 36 Regolamento UE da sottoporre al Garante privacy, corredata da tutta la documentazione del caso- il DPO riferisce periodicamente al vertice aziendale (CdA) sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito; la relazione annuale viene inoltre trasmessa anche al Collegio sindacale, all'OdV ex d.lgs. 231/01, al Dirigente preposto, al GSOS e al Responsabile della sicurezza della Società (Responsabile DSS)
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	186	Attività	Gestione Sistema privacy - Formazione	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta definizione/approvazione/erogazione del Piano di formazione in materia di privacy
Risk-owner	→ DRC → DCS - Compliance → DPO	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione Privacy Gestione formazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ contenzioso ✓ danno
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Procedura Gestione della Formazione 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione per la gestione di specifici adempimenti privacy (DPIA, Data breach ecc.); - Presente procedura interna che disciplina il processo relativo alla gestione della formazione dei dipendenti, con particolare riferimento alle modalità operative per la partecipazione a eventi formativi a pagamento e gratuiti - Recepimento delle esigenze in tema di privacy nel Piano di formazione integrato (anticorruzione/d.lgs. 231-01/anticiclaggio/privacy), definito congiuntamente con OdV, 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>RPCT, DPO e GSOS, sentita la Divisione Risorse Umane e Comunicazione e con il supporto della Divisione Compliance e Societario; tale Piano viene sottoposto annualmente all'attenzione dell'Amministratore Delegato per la relativa approvazione; una volta approvato, viene trasmesso alle RSU. Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA - Stato formazione nella Relazione annuale del DPO vs CdA/CS</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	187	Attività	Integrità delle informazioni	Descrizione Rischio	Perdita di integrità delle informazioni, anche attraverso la violazione dei documenti che le contengono o il mancato rispetto delle norme/regole sulla loro gestione
Risk-owner	→ Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	Gestione Sistema Privacy
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione informazioni		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello d.lgs. 231/01 ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha istituito il Registro di coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti (in relazione a procedure di gara sopra soglia comunitaria) e con i quali esiste un rapporto di lavoro o di collaborazione; il registro viene costantemente aggiornato. Adottata una procedura interna che regola la tenuta e gestione del Registro informazioni privilegiate e che vieta la diffusione e l'utilizzo di tali informazioni. Nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Registro è istituito su formato elettronico e prevede l'adozione di idonee ed adeguate misure organizzative e di sicurezza volte a garantire in ogni momento: a) la 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Audit/Controlli✓ Tracciabilità del processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso Consip; b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.</p> <ul style="list-style-type: none">○ La corretta gestione del Registro viene periodicamente verificata con specifici controlli a campione effettuati nell'ambito del PIC gestito dalla DIA.- La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti- La Società si è dotata di procedure interne per la gestione per la gestione di specifici adempimenti privacy, nonché di procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification)- Clean desk policy- Strumenti di crittografia a disposizione del personale dipendente- Sistema di classificazione dei documenti- Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema- Flusso vs OdV/RPTC in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi- Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali consegnate a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione- Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita- Implementazione Remediation Plan che prevede interventi specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MOLTO ALTO	MASSIMO	MASSIMO	MEDIO BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	188	Attività	Diffusione informazioni riservate	Descrizione Rischio	Diffusione informazioni riservate
Risk-owner	→ Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Gestione Compliance
				Fase	N/A
Area	Sicurezza	Sotto Area			Gestione informazioni
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ PTPC ○ Modello 231/01 ○ Modello organizzativo Privacy ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Clean desk policy ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha istituito il Registro di coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti (in relazione a procedure di gara sopra soglia comunitaria) e con i quali esiste un rapporto di lavoro o di collaborazione; il registro viene costantemente aggiornato. Adottata una procedura interna che regola la tenuta e gestione del Registro informazioni privilegiate e che vieta la diffusione e l'utilizzo di tali informazioni. Nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Registro è istituito su formato elettronico e prevede l'adozione di idonee ed adeguate misure organizzative e di 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<p>sicurezza volte a garantire in ogni momento: a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso Consip; b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La corretta gestione del Registro viene periodicamente verificata con specifici controlli a campione effettuati nell'ambito del PIC gestito dalla DIA. - La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui vengono indicati i soggetti (Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.) che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti - La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy, nonché di procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) - Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali consegnate a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione - Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita - Clean desk policy - Classificazione delle informazioni da attribuire alla documentazione - Clausole di riservatezza nelle lettere di nomina delle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde) - Stipula accordi di riservatezza con i soggetti terzi che collaborano con la Società ad es. per la definizione della strategia di gara - Implementazione Remediation Plan che prevede interventi specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				MASSIMO	ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MASSIMO	MASSIMO	BASSO	MEDIO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	189	Attività	Utilizzo informazioni riservate	Descrizione Rischio	Utilizzo improprio delle informazioni riservate anche a vantaggio dell'interesse del singolo o della società (es. compiere operazioni su titoli società in aggiudicazione)						
Risk-owner	→ Tutte le risorse		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	N/A
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	N/A										
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione informazioni							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ PTPC ○ Modello 231/01 ○ Modello organizzativo Privacy ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Clean desk policy 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società ha istituito il Registro di coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti (in relazione a procedure di gara sopra soglia comunitaria) e con i quali esiste un rapporto di lavoro o di collaborazione; il registro viene costantemente aggiornato. Adottata una procedura interna che regola la tenuta e gestione del Registro informazioni privilegiate e che vieta la diffusione e l'utilizzo di tali informazioni. Nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Registro è istituito su formato elettronico e prevede l'adozione di idonee ed adeguate misure 								

<ul style="list-style-type: none">✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>organizzative e di sicurezza volte a garantire in ogni momento: a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso Consip; b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.</p> <ul style="list-style-type: none">○ La corretta gestione del Registro viene periodicamente verificata con specifici controlli a campione effettuati nell'ambito del PIC gestito dalla DIA.- La Società ha adottato un Modello organizzativo Privacy in cui sono vengono indicati i soggetti [Titolare del trattamento, Responsabili del trattamento, Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO), Referenti interni del trattamento di dati personali, Persone autorizzate al trattamento di dati personali cd. Incaricati, Amministratori di sistema, ecc.] che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti- La Società si è dotata di procedure interne per la gestione di specifici adempimenti privacy, nonché di procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification)- Istruzioni operative per il trattamento dei dati personali consegnate a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione- Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita- Clean desk policy- Classificazione delle informazioni da attribuire alla documentazione- Clausole di riservatezza nelle lettere di nomina delle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde)- Stipula accordi di riservatezza con i soggetti terzi che collaborano con la Società ad es. per la definizione della strategia di gara- Implementazione Remediation Plan che prevede interventi specifici per la riservatezza, sicurezza e integrità dei dati
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	190	Attività	Diffusione informazioni false	Descrizione Rischio	Diffusione notizie false connesse alle iniziative di acquisizione a vantaggio dell'interesse del singolo o della società						
Risk-owner	→ Tutte le risorse		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Gestione Compliance</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Gestione Compliance	Fase	N/A
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Gestione Compliance										
Fase	N/A										
Area	Sicurezza			Sotto Area	Gstione informazioni						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Codice etico ○ Modello 231/01 ○ PTPC ○ Procedura per la gestione degli aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle Informazioni ○ Politica per la classificazione delle informazioni ○ Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La società ha adottato procedure e policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita - Il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, costantemente aggiornato secondo modalità indicate in apposita procedura, è istituito su formato elettronico e prevede l'adozione di idonee ed adeguate misure organizzative e di sicurezza volte a garantire la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate; l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro e l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro - Classificazione delle informazioni da attribuire alla documentazione mediante apposita procedura diretta a 								

R.190

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>fornire gli opportuni indirizzi per la determinazione della criticità delle informazioni che vengono trattate nell'ambito dell'attività lavorativa e nell'individuazione delle relative misure di sicurezza che devono essere adottate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clean desk policy - La società prevede il rilascio di una dichiarazione da parte di tutti i destinatari in ordine al rispetto ei principi contenuti nel "Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Consip ai sensi del D.lgs. 231/01", nel "Codice Etico" e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riguardo agli obblighi in tema di riservatezza; - Clausole di riservatezza nelle lettere di nomina delle varie funzioni che i dipendenti sono chiamati a ricoprire (commissario/presidente/segretario di gara, RdP/Dde)
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	191	Attività	Accesso sistemi informativi interni	Descrizione Rischio	<p>Accesso illegittimo ai sistemi informativi aziendali al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estrarre dati / informazioni / documenti riservati da utilizzare/ diffondere a terzi - danneggiare/alterare i dati ivi contenuti o il sistema (es per coprire inefficienze o comportamenti illeciti nell'autorizzazione degli acquisti interni) - effettuare un trasferimento illecito di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale per avvantaggiare un dipendente o la Società
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSS → Amministratori sistema → Responsabile sicurezza 	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna per la gestione di specifici adempimenti privacy (es. DPIA); nello specifico, adottata Procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza 		

R.191

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DCS e della DSS, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante - Tracciabilità delle operazioni effettuate (attualmente non copre tutti i sistemi) - Strumenti di crittografia - Sistema di data loss prevention - Sistema di classificazione dei documenti - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità - Adozione Registro data breach - Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni nell'intero ciclo di vita
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	192	Attività	Accesso sistemi informativi gestiti dalla società	Descrizione Rischio	<p>Accesso illegittimo ai sistemi informativi gestiti dalla società (es. piattaforma e-procurement) al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estrarre o alterare la documentazione/ le informazioni ivi contenute - danneggiare il sistema <p>per avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara (es. venendo a conoscenza delle offerte degli altri partecipanti prima di sottoporre la propria o annullando una gara che non sta evolvendo come immaginato)</p>
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DPSP → Responsabile sicurezza → Amministratori sistema 	Contributor //		Macro-Processo	Piattaforma e-Procurement
				Processo	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement
				Fase	Esercizio
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati. Tale procedura si inserisce nell'insieme delle misure organizzative adottate da Consip S.p.A. per la gestione delle utenze al Sistema. Inoltre è stata adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ un "Team Contingency" composto da 3 membri permanenti: un rappresentante dell'Area "Gestione e Sviluppo sistema di eProcurement" (DPS) uno dell'Area "Modelli di acquisto e standard documentali (DMCM)" e uno dell'Area "Infrastrutture e Cybersecurity" ○ il Team valuta eventuali opportune azioni da intraprendere e provvederà a informare il Responsabile DPSP <p>– Adozione policy interne per la gestione di specifici adempimenti privacy: adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza ○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DCS e della DPSP, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante <ul style="list-style-type: none"> – Tracciabilità delle operazioni effettuate – Strumenti di crittografia – Sistema di data loss prevention – Sistema di classificazione dei documenti – Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema – Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi – Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità – Policy gestione utenze – Nomina Responsabile sicurezza del fornitore nell'ambito dei contratti – Adozione Registro data breach
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO				MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	193	Attività	Controllo accessi sistemi informativi interni/gestiti dalla società	Descrizione Rischio	Mancato controllo sugli accessi al sistema da parte degli amministratori di sistema e mancata tracciabilità degli stessi
Risk-owner	→ Amministratori di sistema → DSS → DPSP	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza	Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi		
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello organizzativo Privacy ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Area Gestione e Sviluppo Sistema eProcurement effettua periodicamente un monitoraggio sulle utenze volto a verificare che: i) tutti gli utenti (personale interno e esterno) che risultano abilitati sul Sistema abbiano ragione di avere ancora l'utenza; ii) i diritti di accesso siano coerenti rispetto al ruolo ricoperto 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<ul style="list-style-type: none">○ “liste di accesso” da sottoporre a revisione con periodicità semestrale per verificare la validità delle autorizzazioni e dei diritti di accesso associati○ Ciascun responsabile di Area/Divisione, con cadenza semestrale, verifica e aggiorna il documento pubblicato sull’apposito mini sito Consip contenente, per ciascuna Area gli utenti Consip/i fornitori esterni registrati nel Sistema e i relativi profili<ul style="list-style-type: none">○ la storia dell’utenza è preservata per sempre- Adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement;- Adozione policy interne per la gestione di specifici adempimenti privacy: adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification)- Tracciabilità delle operazioni effettuate- Sistema di data loss prevention- Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema- Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi- Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità- Policy gestione utenze- Nomina Responsabile sicurezza del fornitore nell'ambito dei contratti- Adozione Registro data breach
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO						

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	194	Attività	Gestione banche dati e software aziendali	Descrizione Rischio	Abusiva duplicazione o detenzione di programmi per elaboratori o illecito utilizzo di banche dati, con lo scopo di: - consentire un risparmio alla Società in termini di costi legati al mancato acquisto di prodotti informatici o banche dati muniti di regolare licenza						
Risk-owner	→ DSS → Tutte le risorse		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sicurezza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Modello sicurezza logica</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Sicurezza	Fase	Modello sicurezza logica
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Sicurezza										
Fase	Modello sicurezza logica										
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs 231/01 e Codice Etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) ○ Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni 			<ul style="list-style-type: none"> - L'utilizzo delle licenze è gestito dalla DEPSI, che garantisce: <ul style="list-style-type: none"> ○ la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse / licenze ○ la gestione degli asset - Nell'ambito del Sistema Privacy, è stato definito un Modello organizzativo nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni ed elaborate: <ul style="list-style-type: none"> ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali 								

R.194

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet nell'ambito delle quali sono fornite specifiche regole di comportamento e divieti in ordine all'improprio utilizzo di software/banche dati (es. è vietato installare software, al di fuori di quelli già installati dall'azienda)
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	195	Attività	Gestione/ acquisto banche dati e software aziendali	Descrizione Rischio	Abusivo utilizzo/detenzione di banche dati/software con lo scopo di commettere attività illecite
Risk-owner	→ DSS → DPSP → Tutte le risorse	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs 231/01 e Codice Etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità dell'utilizzo delle risorse / licenze - Gestione degli asset - Istruzioni interne che vietano esplicitamente tali comportamenti 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	196	Attività	Gestione, sviluppo Sistemi informativi interni	Descrizione Rischio	Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informativi interni anche al fine di avvantaggiare terzi o la Società (es. danneggiare il sistema accessi per impedirne la consultazione o sviluppare un software per commettere attività illecite)
Risk-owner	→ DSS → Responsabile sicurezza	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs. 231/01 e Codice etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			<ul style="list-style-type: none"> - Adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza ○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DCS e della DSS, raccoglie le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per la valutazione; all'esito della valutazione del data breach, il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione dell'evento o di procedere con la notifica al Garante - Adozione Registro data breach 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Strumenti di crittografia - Sistema di data loss prevention - Sistema di tracciabilità degli accessi da parte degli Amministratori di Sistema - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi - Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	197	Attività	Disponibilità sistemi informativi gestiti dalla Società	Descrizione Rischio	Non corretta gestione / sviluppo / danneggiamento di sistemi informatici o telematici gestiti dalla Società (es. al fine di renderli, in tutto o in parte, inservibili) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara
Risk-owner	→ DPSP → Responsabile sicurezza	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Sicurezza
				Fase	Modello sicurezza logica
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modello ex D.Lgs 231/01 e Codice Etico ○ Modello organizzativo Privacy ○ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali ○ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement ○ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli 			La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati; inoltre è stata adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numero verde e casella di posta certificata per segnalazioni anomalie ○ un "Team Contingency" composto da 3 membri permanenti: un rappresentante dell'Area Gestione e 		

<ul style="list-style-type: none">✓ Tracciabilità del processo✓ Informatizzazione processo✓ Archiviazione documentazione rilevante✓ Rotazione✓ Disciplina conflitto interessi✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni✓ Formazione✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Certificazioni✓ Sistema disciplinare	<p>Sviluppo Sistema e Procurement (DPSP) uno dell'Area Modelli di acquisto e standard documentali (DMCM) e uno dell'Area Infrastrutture e Cybersecurity</p> <ul style="list-style-type: none">○ il Team valuta azioni da intraprendere e provvede a informare il Resp. DPSP; informativa al RdP○ Eventuale proroga dei termini condivisa con legale/Sourcing ed approvata da AD○ Divisione E-Procurement procede all'invio ad AGID di apposita comunicazione in cui viene data evidenza del malfunzionamento <p>- Adozione policy interne per la gestione di specifici adempimenti privacy: adottata procedura interna per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach notification) che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Rilevazione dell'Incidente di sicurezza con individuazione dei soggetti che possono rilevare incidenti di sicurezza○ Valutazione dell'Incidente di sicurezza, a tal fine, il DPO con il supporto della DCS e della DPSP, raccoglie le informazioni e la documentazione per la valutazione, all'esito della quale il DPO sottopone all'AD, per approvazione, la proposta di archiviazione o di procedere con la notifica al Garante <p>- Adozione Registro data breach</p> <p>- Tracciabilità delle operazioni effettuate e tracciabilità accessi di Amministratori di Sistema</p> <p>- Strumenti di crittografia</p> <p>- Sistema di data loss prevention; Sistema di classificazione dei documenti</p> <p>- Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (da cui si evince accesso o tentativo di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi</p> <p>- Reporting AD o Organi di controllo a CdA/CS su criticità</p> <p>- Nomina Responsabile sicurezza del fornitore nell'ambito dei contratti</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
			MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO							MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	198	Attività	Configurazione gara	Descrizione Rischio	Errata configurazione della gara sul sistema e-procurement (es. errato inserimento dei parametri) anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara
Risk-owner	→ DPSP → Sourcing (CM)	Contributor	//	Macro-Processo	Piattaforma e-Procurement
				Processo	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement
				Fase	Esercizio
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sistemi Informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement ○ Modalità operative per la gestione unica degli accessi logici al Sistema di e-Procurement 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedure interne che descrivono il processo e le modalità operative per la gestione ed il controllo degli accessi logici al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione al fine di proteggere la documentazione e i dati personali da accessi e trattamenti non autorizzati; inoltre è stata adottata una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numero verde e casella di posta certificata per segnalazioni anomalie ○ Qualora vengano ravvisati errori nella configurazione di gara e/o malfunzionamenti del portale (anche da interni) invio email informativa al Team Contingency e al gruppo Supporto Tecnico ○ "Team Contingency" composto da 3 membri permanenti: un rappresentante dell'Area "Gestione e 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>Sviluppo Sistema e Procurement” (DPSP) uno dell’Area “Modelli di acquisto e standard documentali (DMCM)” e uno dell’Area “Infrastrutture e Cybersecurity”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il Team valuta eventuali opportune azioni da intraprendere e provvederà a informare il Responsabile DPSP; informativa al rdP ○ Eventuale proroga dei termini condivisa con legale/Sourcing ed approvata da AD ○ Divisione E-Procurement procede all’invio ad AGID di apposita comunicazione in cui viene data evidenza del malfunzionamento riscontrato <ul style="list-style-type: none"> - Eventuale proroga dei termini condivisa con legale/Sourcing ed approvata da AD - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Una volta configurata la gara sul sistema, entro 48 ore doppio controllo da parte del CM dell’iniziativa unitamente a CM del collaudo - Flusso vs OdV/RPTC/DPO in merito alla segnalazione di tutti i casi in cui riscontrino anomalie dei sistemi informatici (dalle quali possano evincersi accessi o tentativi di accessi abusivi, danneggiamenti, violazione delle procedure interne IT, cancellazione dei dati, ecc.) e/o incidenti informatici, ivi incluse le comunicazioni di chiusura degli stessi
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	199	Attività	Sviluppo formula anomalia dell'offerta	Descrizione Rischio	Errato sviluppo della formula dell'anomalia all'interno del Mepa e del sistema di E-procurement, anche al fine di avvantaggiare uno o più partecipanti ad una gara
Risk-owner	→ DPSP	Contributor	//	Macro-Processo	Piattaforma e-Procurement
				Processo	Sviluppo e Gestione Piattaforma e-Procurement
				Fase	Esercizio
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione sistemi informativi	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza ✓ discontinuità operativa
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Linee guida ad uso dei soggetti preposti alla valutazione delle Offerte ○ Ruolo e Responsabilità del Responsabile del Procedimento ○ Azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di una procedura che disciplina le azioni di Contingency per le procedure di gara sul sistema informativo di e-Procurement; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numero verde e casella di posta certificata per segnalazioni anomalie ○ Qualora vengano ravvisati errori nella configurazione di gara e/o malfunzionamenti del portale (anche da interni) invio a email informativa al Team Contingency e al gruppo Supporto Tecnico ○ "Team Contingency" composto da 3 membri permanenti: un rappresentante dell'Area "Sviluppo, Gestione e Supporto" (DPSP) uno dell'Area "Modelli di acquisto e standard documentali (DMCM)" e uno dell'Area "Infrastrutture e Cybersecurity" 		

R.199

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> ○ il Team valuta eventuali opportune azioni da intraprendere e provvederà a informare il Responsabile DPSP; informativa al RdP - Sviluppo della formula da parte della DPSP - controlli del CM sulle funzionalità dell'iniziativa e invio dell'esito del collaudo a DIA - In caso di malfunzionamento della formula dell'anomalia, si innesca il processo contingency che può eventualmente sfociare in un intervento di correzione se il malfunzionamento è nel software e non nella configurazione della gara - Il malfunzionamento della formula dell'anomalia viene inoltre segnalato al gestore del sistema che dovrà valutare/proporre un nuovo sviluppo correttivo
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	200	Attività	Dimensionamento Strutture	Descrizione Rischio	Non adeguato dimensionamento quali/quantitativo delle strutture interne
Risk-owner	→ CdA → AD → Collegio Sindacale → DRC	Contributor	//	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Organizzazione e Processi
				Fase	Evoluzione e Gestione Modello Organizzativo
Area	Acquisizione e progressione del personale		Sotto Area	Dimensionamento strutture	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ PTPC ○ MOG ex D.Lgs. 231/01 ○ Codice Etico ○ Procedura Recruiting del personale 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna che disciplina le modalità di definizione del budget annuale, elaborata nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni - per ciascuna fase sono individuati (i) i ruoli e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti; (ii) i controlli gerarchici nell'ambito della valutazione del candidato, sia da parte del responsabile di Area che del responsabile di Divisione; nello specifico è previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Il Piano di assunzioni viene definito all'interno del Budget annuale, gestito dall'Area Pianificazione e controllo della DAFC ○ All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda "Effort", che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le 		

R.200

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<p>attività di consolidamento finale; in particolare viene effettuata una verifica delle esigenze in termini organizzativi dalla DRC e della sostenibilità economica del piano assunzioni da parte della DAFC</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Successivamente il Budget predisposto dal responsabile DAFC è sottoposto all'AD per l'approvazione ed il successivo inoltro al CdA per l'approvazione finale <p>- Il processo è certificato: Certificazione ISO 9001:2015</p>
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO ALTO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	201	Attività	Gestione Risk Assessment Integrato	Descrizione Rischio	Non corretta esecuzione dell'analisi integrata dei rischi
Risk-owner	→ DIA → DCS → Tutte le strutture	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Risk Management
				Fase	Gestione Risk Assessment Integrato
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione risk assessment integrato	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Definita metodologia per il Risk Assessment Integrato da parte della DIA/DCS, disciplinata nel PTPC e nel MOG; l'analisi dei rischi è condotta utilizzando una metodologia <i>risk based e process oriented</i> - Gestione del RAI da parte della DCS e della DIA, che operano congiuntamente e ne verificano le risultanze (controlli incrociati) - Condivisione risultanze RAI con le diverse strutture - Presente Registro dei rischi - Per ciascun rischio è compilata, a seconda del processo/fase, la "Scheda di analisi del rischio", all'interno della quale sono indicati: risk owner; identificazione e descrizione dei rischi che caratterizzano i macro-processi, processi e fasi elementari; identificazione, per ogni rischio, dei Fattori abilitanti e delle Conseguenze, nell'ottica di fornire una rappresentazione esemplificativa di tali elementi, seppur non tassativa; 		

R.201

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<p>identificazione, per ogni rischio, delle anomalie significative e degli indicatori di rischio; identificazione, per ogni rischio, delle Misure Generali e delle Misure Specifiche; Valorizzazione dei rischi e dei presidi di controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo; Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio; Piani di azione suggeriti con l'indicazione del Responsabile, della tempistica di attuazione e dell'indicatore di monitoraggio</p> <p>- Esplicitazione risultanze RAI nel PTPC e nel MOG</p>
--	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO	MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	202	Attività	Definizione Piano Integrato dei Controlli	Descrizione Rischio	Mancata/ Non corretta definizione del Piano Integrato dei Controlli anche al fine di avvantaggiare/svantaggiare le potenziali strutture destinatarie degli audit
Risk-owner	→ CdA → DIA → RPCT → OdV → DPO → GSOS	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Gestione Piano integrato controlli
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ La DIA raccoglie le esigenze di RPCT, OdV, GSOS e DPO e definisce il Piano Integrato dei Controlli, che condivide con AD/Presidente ai fini della sua sottoposizione al CdA per l'approvazione ✓ Approvazione del Piano integrato dei Controlli da parte del CdA entro il primo trimestre di ciascun anno: il CdA e il CS possono chiedere integrazioni o modifiche ✓ Report semestrale DIA a CdA/CS/Organi di controllo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	203	Attività	Esecuzione Piano Integrato dei Controlli	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione del Piano Integrato dei Controlli anche al fine di avvantaggiare/svantaggiare le potenziali strutture destinatarie degli audit
Risk-owner	→ DIA	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Gestione Piano integrato controlli
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
<ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA raccoglie le esigenze di RPCT, OdV, GSOS e DPO e definisce il Piano Integrato dei Controlli, che condivide con AD/Presidente ai fini della sua sottoposizione al CdA per l'approvazione - Approvazione del Piano integrato dei Controlli da parte del CdA entro il primo trimestre di ciascun anno: il CdA e il CS possono chiedere integrazioni o modifiche - Condivisione risultanze degli audit con le strutture coinvolte e invio del report finale al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo di competenza - Condivisione risultanze dei controlli con le strutture coinvolte e invio del report finale agli Organi di controllo di competenza 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Report semestrale DIA con le sintesi degli audit, dei controlli e con lo stato avanzamento delle raccomandazioni (<i>follow-up</i>) a CdA/CS/Organi di controllo
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	204	Attività	Follow-up	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta tardiva implementazione delle Raccomandazioni/ Piani di azione emesse in sede di audit/verifiche interne (PIC)						
Risk-owner	→ Tutte le Divisioni		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Compliance, Audit e Risk Management</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Internal audit</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Reporting e Follow-up</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management	Processo	Internal audit	Fase	Reporting e Follow-up
Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management										
Processo	Internal audit										
Fase	Reporting e Follow-up										
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni			Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ MOG/PTPC ○ Manuale IA ○ Sistema Privacy ○ Sistema antiriciclaggio 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA condivide le risultanze degli audit con le strutture coinvolte e invia il report finale al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo di competenza - La DIA condivide le risultanze dei controlli con le strutture coinvolte e invia il report finale agli Organi di controllo di competenza - Le strutture coinvolte implementano le Raccomandazioni e ne inviano le evidenze alla DIA - La DIA effettua un monitoraggio periodico delle Raccomandazioni e ne valuta l'implementazione (<i>follow-up</i>) - La DIA inserisce lo stato avanzamento delle Raccomandazioni (<i>follow-up</i>) nel Report semestrale DIA che viene inviato al CdA/CS/Organi di controllo 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	205	Attività	Followup	Descrizione Rischio	Mancata/ non corretta esecuzione delle attività di follow up, emesse in sede di audit/verifiche interne (PIC), anche al fine di avvantaggiare il responsabile dell'implementazione dell'azione correttiva
Risk-owner	→ DIA	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Gestione Piano integrato controlli
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Manuale IA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA condivide le risultanze degli audit e dei controlli e le relative raccomandazioni, in termini di contenuti e tempistiche di realizzazione, con le strutture coinvolte dall'audit/controllo - Le strutture coinvolte implementano le Raccomandazioni e ne inviano le evidenze alla DIA - La DIA effettua un monitoraggio periodico delle Raccomandazioni e ne valuta l'implementazione (<i>follow-up</i>) - La DIA inserisce lo stato avanzamento delle Raccomandazioni (<i>follow-up</i>) nel Report semestrale DIA che viene inviato al CdA/CS/Organi di controllo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo									
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUA TO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	206	Attività	Reporting	Descrizione Rischio	Mancato/non adeguato/non tempestivo reporting al Vertice aziendale delle attività di audit, anche al fine di omettere informazioni rilevanti a vantaggio delle strutture oggetto di audit/della Società
Risk-owner	→ DIA	Contributor	//	Macro-Processo	Compliance, Audit e Risk Management
				Processo	Internal audit
				Fase	Reporting e Follow-up
Area	Controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni		Sotto Area	Gestione ed esecuzione PIC	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
○ Manuale IA					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La DIA opera nel rispetto del Manuale IA, approvato dal CdA - La DIA raccoglie le esigenze di RPCT, OdV, GSOS e DPO e definisce il Piano Integrato dei Controlli, che condivide con AD/Presidente ai fini della sua sottoposizione al CdA per l'approvazione - Approvazione del Piano integrato dei Controlli da parte del CdA entro il primo trimestre di ciascun anno - Condivisione risultanze audit e controlli con le strutture interessate dall'audit/controllo: le raccomandazioni vengono condivise con la struttura interessata, con la quale vengono concordati contenuti e tempistiche di realizzazione - Il report finale di ogni audit viene inviato al Presidente del CdA, all'AD e agli Organi di controllo competenti - Il report finale di ogni controllo viene inviato agli Organi di controllo competenti - Report semestrale DIA con le sintesi degli audit e stato avanzamento follow-up a CdA/CS/Organi di controllo 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/ 12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Inerente	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring	Scoring	Giudizio	Scoring
Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo	Inerente	Controlli	Residuo
												MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
minimo	medio	massimo	minimo	medio	massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	207	Attività	Gestione attività testata registrata	Descrizione Rischio	Gestione impropria delle pubblicazioni effettuate in qualità di testata registrata, diffondendo/utilizzando impropriamente opere di ingegno protette (es. con i quaderni Consip)
Risk-owner	→ AD → DRC - Comunicazione	Contributor	- Tutte le Divisioni - DAL	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Comunicazione
				Fase	Media relation
Area	Sicurezza		Sotto Area	Comunicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza
Riferimenti normativa interna					
o //					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consip, in quanto testata registrata presso il Tribunale Civile di Roma (versione cartacea iscr. n. 11 del 16 gennaio 2009 - versione elettronica iscr. n. 14 del 16 gennaio 2009), pubblica "Quaderni Consip", sotto la supervisione della DRC ed il supporto delle Divisioni di volta in volta interessate, anche con il supporto della DAL, secondo un processo tracciato e documentato, sebbene non procedimentalizzato ✓ I contenuti delle pubblicazioni sono approvati dall'AD 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	208	Attività	Comunicazione interna ed esterna	Descrizione rischio	<p>Non corretta adozione di policy generali o gestione della comunicazione esterna/interna, anche tramite il sito istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizzando contenuti di propaganda, istigazione e incitamento da cui possa derivare un concreto pericolo di diffusione di razzismo e xenofobia; – per fornire informazioni non corrette sulle attività svolte, al fine di ottenere un maggiore consenso o un vantaggio per la Società
Risk-owner	→ CdA → AD → DRC – Comunicazione	Contributor	- DCS - DAL - Sourcing- ALS	Macro-Processo	Servizi di funzionamento
				Processo	Comunicazione
				Fase	Media relation – Gestione sito istituzionale
Area	Sicurezza		Sotto Area	Comunicazione	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
○ Modello ex D.lgs. 231/01 e Codice Etico					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno 			<p>– Nell’ambito del Codice etico, la Società fornisce principi di condotta e regole specifiche di comportamento, volte a prevenire la commissione di tale tipologia di reato. L’approvazione e le eventuali modifiche del Codice rientrano nelle competenze del CdA, così come la definizione delle policy generali di comportamento: la documentazione, una volta elaborata dalla DCS, viene poi sottoposta preventivamente all’AD ed infine al CdA per l’approvazione</p>		

R. 208

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicazione interna ed esterna viene gestita dall'area Comunicazione della DRC in base alle indicazioni e sotto il controllo/supervisione del Vertice aziendale. In tale contesto, laddove i contenuti lo richiedano, vengono preventivamente coinvolti la Divisione legale di riferimento e la Divisione Compliance, per quanto di rispettiva competenza - Le comunicazioni sono tracciate (posta elettronica) ed archiviate sul sito internet della Società (in caso di comunicati esterni) o archiviate dalla DRC (comunicazione interna) - Trasparenza: il Codice etico, così come qualsiasi policy generale dovesse essere adottata dalla Società, viene pubblicato nella sez. "Atti generali", in Società Trasparente – Tutti i comunicati sono pubblicati sul sito internet della Società
--	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO

190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO	ADEGUATO	MINIMO	MEDIO	ADEGUATO	MINIMO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO

262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MEDIO	ADEGUATO	MINIMO

SCORING COMPLESSIVO

Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MINIMO	MINIMO	MINIMO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	209	Attività	Obiettivi aziendali	Descrizione Rischio	Mancato / non corretto raggiungimento obiettivi Aziendali, anche ai fini di ottenere corrispettivi non dovuti da parte degli enti con cui sono stipulati i Disciplinari						
Risk-owner	→ DPG → DRPP		Contributor	- DAFC	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Controllo di gestione</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td></td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Controllo di gestione	Fase	
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Controllo di gestione										
Fase											
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Sotto Area	Budgeting e Reporting							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedura Elaborazione e gestione del Budget di Consip ○ Disciplinari 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione 			<ul style="list-style-type: none"> - Le modalità per verificare il raggiungimento degli obiettivi – laddove concordati - sono indicate nei singoli Disciplinari, che prevedono un controllo da parte dell'Amministrazione/Ente committente - I Disciplinari sono gestiti dalle divisioni di linea competenti - L'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) monitora l'andamento economico aziendale e per singoli Disciplinari, oltre a individuare e monitorare indicatori di performance (efficienza, efficacia ed economicità), in accordo con il Vertice e di concerto con le Divisioni competenti, supportando il relativo monitoraggio e la predisposizione di reportistica aggregata 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO ALTO	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	210	Attività	Accesso sedi	Descrizione Rischio	Accesso alla sede e/o alle aree riservate di soggetti/oggetti non autorizzati						
Risk-owner	<ul style="list-style-type: none"> → DSS → Responsabile della sicurezza 		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Sicurezza</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Modello sicurezza fisica</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Sicurezza	Fase	Modello sicurezza fisica
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Sicurezza										
Fase	Modello sicurezza fisica										
Area	Sicurezza		Sotto Area	Gestione Sicurezza sede							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ contenzioso ✓ danno reputazionale ✓ inefficienza 						
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalità operative gestione accessi presso la sede Consip di Via Isonzo ○ Modalità operative per la gestione dei badge aziendali 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio anticiclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Informatizzazione del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di procedura interna descrive le attività relative alla gestione degli accessi del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede e per la gestione dei badge aziendali - Supporto informatico per la gestione degli accessi, dove va indicata la motivazione e il contatto di riferimento per consentire l'accesso degli esterni - I dati relativi agli accessi, memorizzati nel database del sistema, sono di titolarità della Consip e trattati, in base alle relative competenze e nel rispetto delle norme, dalla DSS - Sicurezza fisica e Servizi e dalla società che fornisce il servizio di reception - Policy aziendale per la gestione dei badge aziendali, sia dei dipendenti che degli esterni, gestita con supporto informatico, dove va indicata la motivazione e il contratto di riferimento per gli esterni - Tornelli e sorveglianza accessi 								

R.210

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione black list per soggetti "a rischio": nel caso richiedano l'accesso, viene subito informato il Responsabile della sicurezza e l'AD - Tracciabilità delle operazioni effettuate - Sempre informato il responsabile gerarchico (solo per autorizzare periodi continuativi di ingresso) - Impianto videosorveglianza - Nomina addetti videosorveglianza - Flusso informativo vs OdV/RPCT
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
						MOLTO ALTO	ADEGUATO	MEDIO BASSO				MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	211	Attività	Gestione rifiuti	Descrizione Rischio	Mancata / non corretta raccolta e/o smaltimento dei rifiuti (es. toner - fluidi refrigeranti – gas - ecc) e/o tenuta dei registri obbligatori e dei formulari						
Risk-owner	→ DSS - Sicurezza fisica e Servizi		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Servizi di funzionamento</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Servizi di sede e aziendali</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione ed evoluzione sede</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Servizi di funzionamento	Processo	Servizi di sede e aziendali	Fase	Gestione ed evoluzione sede
Macro-Processo	Servizi di funzionamento										
Processo	Servizi di sede e aziendali										
Fase	Gestione ed evoluzione sede										
Area	Affari Societari e Compliance			Sotto Area	Gestione SSL/Ambiente						
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente procedimentalizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso 						
Riferimenti normativa interna											
○ Sistema Sicurezza Lavoro											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - La Società si è dotata di un Sistema di Sicurezza sul Lavoro (SSL), che disciplina obblighi e modalità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, individuando ruoli e responsabilità: in tale contesto, il DVR traccia il rischio chimico anche con riguardo alla non corretta gestione dei toner - L'AD, in qualità di Datore di Lavoro, compie tutti gli adempimenti previsti dalla legge, anche attraverso (i) il conferimento di specifici poteri al Delegato del Datore di Lavoro (DDL) e al suo sostituto, individuati in ragione delle competenze rispettive tecniche; (ii) la costituzione di un Ufficio dedicato (Area Sicurezza Fisica e Servizi all'interno della DSS), cui è demandata la gestione degli obblighi di cui alla normativa di settore, in coordinamento con il DDL - La struttura interna gestisce le attività di smaltimento dei rifiuti, anche avvalendosi di specifici fornitori a ciò abilitati: <ul style="list-style-type: none"> ○ per le stampanti in locazione e per la gestione dell'aria condizionata, sono stipulati contratti specifici con un soggetto esterno, il quale è incaricato della manutenzione dei macchinari presenti in Società: tale 								

R.211

<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicazione✓ Whistleblowing✓ Sistema disciplinare✓ Accordi/contratti	<p>soggetto è certificato e responsabile dello smaltimento dei rifiuti (toner - liquido/gas refrigerante)</p> <ul style="list-style-type: none">○ per le stampanti di proprietà, Consip è responsabile dello smaltimento dei toner, che vengono conservati in un eco box○ per restanti rifiuti assimilati agli "urbani", è stipulato un contratto con soggetto certificato <p>- È previsto il monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali da parte della struttura interna, che cura le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">○ emissione annuale del MUD - Modello Unico Dichiarazione Ambientale○ tenuta Registro carico e scarico, compilato dai gestori dello smaltimento rifiuti○ rilascio Formulario di identificazione del rifiuto (FIR)○ ricezione report fornitore: Quarta copia (ricevuta corretto smaltimento rifiuto) - entro 90 gg○ ricezione report fornitore: Dichiarazione F-GAS, che se immessi nell'ambiente possono arrecare un danno <p>- Il responsabile di Area relaziona periodicamente il responsabile di Divisione e il DDL in ordine alla gestione delle attività di competenza</p> <p>- Nell'ambito del sistema di deleghe adottato, è prevista una specifica attività di reporting mensile nei confronti del Datore di Lavoro da parte del DDL in ordine alle attività oggetto di delega e all'impiego delle risorse finanziaria assegnate, al fine di porre in essere i necessari controlli di gestione. Inoltre, nell'ambito della delega conferitagli, il Delegato del datore di lavoro deve segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro ogni specifica circostanza o situazione che sia di ostacolo allo svolgimento degli obblighi assegnatigli</p> <p>- Il DDL individua il suo sostituto, da impiegare in tutte le circostanze o situazioni in cui si trova temporaneamente impossibilitato per malattia o altra assenza giustificata, informando il DL e il RSPP</p>
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
MEDIO ALTO	ADEGUATO	MOLTO BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												MOLTO ALTO	PARZIALMENTE ADEGUATO	MEDIO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
MEDIO ALTO	ALTO	MOLTO ALTO	MOLTO BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	212	Attività	Segreteria societaria - Custodia libri sociali	Descrizione Rischio	Mancata o non corretta tenuta dei libri sociali e dei verbali ivi contenuti, al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio o della società di revisione/del Collegio Sindacale o di altri terzi
Risk-owner	→ AD → DCS - Societario	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Affari societari
				Fase	Gestione segreteria societaria
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione segreteria societaria	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso
Riferimenti normativa interna					
○ Statuto					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione 			<ul style="list-style-type: none"> - I verbali delle Assemblee ordinarie devono essere sottoscritti dal Presidente e dal segretario. - I verbali delle assemblee straordinarie devono essere redatti da notaio, senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli adempimenti obbligatori - Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate su apposito libro tenuto a norma di legge e opportunamente sottoscritte dal presidente della seduta e dal segretario - Le deliberazioni del Collegio sindacale sono verbalizzate su apposito libro tenuto a norma di legge e opportunamente sottoscritte dai suoi membri - Tutti i libri sociali sono opportunamente vidimati e sono custoditi, nel rispetto di adeguate misure di sicurezza che ne garantiscono la riservatezza, dall'Area Societario DCS - Struttura dedicata al supporto degli organi sociali: Area Societario DCS 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Certificazioni ✓ Sistema disciplinare 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO											
Codice rischio	213	Attività	Segreteria societaria - adempimenti	Descrizione Rischio	Mancata o non corretta gestione degli adempimenti pre/post riunione degli organi societari, ad es. al fine di impedire o ostacolare lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del socio per avvantaggiare la Società (es. mancato deposito deleghe o verbali presso la CCIAA)						
Risk-owner	→ AD → DCS - Societario		Contributor	//	<table border="1"> <tr> <td>Macro-Processo</td> <td>Pianificazione e Governance</td> </tr> <tr> <td>Processo</td> <td>Affari societari</td> </tr> <tr> <td>Fase</td> <td>Gestione segreteria societaria</td> </tr> </table>	Macro-Processo	Pianificazione e Governance	Processo	Affari societari	Fase	Gestione segreteria societaria
Macro-Processo	Pianificazione e Governance										
Processo	Affari societari										
Fase	Gestione segreteria societaria										
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Gestione segreteria societaria							
DETTAGLIO RISCHIO											
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso, 						
Riferimenti normativa interna											
<ul style="list-style-type: none"> ○ Statuto ○ Sistema procure 											
PRESIDI DI CONTROLLO											
Misure generali			Misure specifiche								
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Trasparenza ✓ Accesso civico ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante 			<ul style="list-style-type: none"> - Funzionigramma: struttura dedicata - In base alle procure il deposito è a cura del Presidente o dell'AD - Struttura dedicata Area Societario DCS 								

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotazione ✓ Disciplina revolving doors ✓ Disciplina inconfiribilità/incompatibilità ✓ Disciplina conflitto interessi ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare ✓ Sistema conferimento e autorizzazione incarichi 	
---	--

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO

ANAGRAFICA EVENTO RISCHIO					
Codice rischio	214	Attività	Segreteria societaria - Gestione del flusso informativo	Descrizione Rischio	Gestione del flusso informativo/documentale da e verso gli Organi Sociali anche da parte degli organi/funzioni di controllo al fine di rappresentare una situazione societaria non veritiera
Risk-owner	→ DCS – Societario → Divisioni competenti dell'argomento trattato	Contributor	//	Macro-Processo	Pianificazione e Governance
				Processo	Affari societari
				Fase	Gestione segreteria societaria
Area	Affari Societari e Compliance		Sotto Area	Reporting societario	
DETTAGLIO RISCHIO					
Fattori abilitanti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ scarsa/assente proceduralizzazione del processo ✓ complessità e/o scarsa chiarezza della normativa di riferimento ✓ mancato rispetto delle regole procedurali interne ✓ mancato/errato recepimento della normativa di settore ✓ esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità di una fase da parte di uno o pochi soggetti ✓ eccesso di discrezionalità da parte di un singolo soggetto ✓ errore operativo ✓ accordi illeciti ✓ assenza di controlli ✓ assenza di misure preventive ✓ assenza/scarsa disciplina contrattuale 			Conseguenze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ perdita economica ✓ danno erariale ✓ sanzioni ✓ inefficienza ✓ danno reputazionale ✓ contenzioso,
Riferimenti normativa interna <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema procure ○ Modalità Operative per l'Accesso alla documentazione aziendale da parte dei membri del CdA ○ Procedura Iscrizione di argomenti all'OdG del CdA e informative ai Responsabili di Divisione sulle delibere emesse ○ Procedura per la Gestione aspetti di sicurezza nel ciclo di vita delle informazioni 					
PRESIDI DI CONTROLLO					
Misure generali			Misure specifiche		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema di gestione del rischio (MOG/PTPC/CE) ✓ Sistema di gestione del rischio privacy ✓ Sistema di gestione del rischio antiriciclaggio ✓ Sistema di gestione del rischio ex L. 262/05 ✓ Sistema deleghe/procure ✓ Sistema procedurale interno ✓ Reporting/Flussi informativi ✓ Segregazione compiti/funzioni ✓ Controlli gerarchici ✓ Audit/Controlli ✓ Tracciabilità del processo ✓ Archiviazione documentazione rilevante ✓ Rotazione ✓ Disciplina conflitto interessi 			<ul style="list-style-type: none"> - Procedure interne elaborate nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni: la documentazione viene inviata dalla Divisione di riferimento alla DCS, che la sottopone ad AD e Presidente - Riunione di pre-cda con struttura ed AD per condividere la documentazione: la documentazione è sottoscritta dall'AD, se riguarda argomenti delle Divisioni a suo riporto - diversamente sottoscritta da chi la sottopone al CdA - Presenza delle strutture interne in CdA/CS per illustrare la documentazione - Documentazione per organi societari conservata sia in archivio cartaceo che informatico (siglata e sottoscritta) - L'esercizio del diritto di accesso alla documentazione aziendale da parte dei membri del CdA necessaria all'espletamento del loro mandato è assicurato dalla 		

R.214

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina riservatezza/integrità informazioni ✓ Formazione ✓ Comunicazione ✓ Whistleblowing ✓ Sistema disciplinare 	<p>Divisione Compliance e Societario, la quale, ricevutane richiesta con specifica indicazione dell'oggetto, provvede a informare l'AD in modo che quest'ultimo individui la struttura aziendale interessata e fornisca alla stessa le indicazioni necessarie in modo da consentire la consultazione da parte del Consigliere richiedente</p> <p>- Adozione policy interne per la sicurezza/riservatezza delle informazioni</p>
---	---

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
190/12			231/ 01			50/16			Trasparenza			Privacy		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
ALTO	ADEGUATO	BASSO	ALTO	ADEGUATO	BASSO									

SCORING PER FAMIGLIA DI RISCHIO														
262/ 05			Sicurezza informazioni			Sicurezza fisica			AML			Rischio operativo		
Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo	Scoring Inerente	Giudizio Controlli	Scoring Residuo
												ALTO	ADEGUATO	BASSO

SCORING COMPLESSIVO					
Scoring Inerente complessivo			Scoring Residuo complessivo		
Minimo	Medio	Massimo	Minimo	Medio	Massimo
ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO