

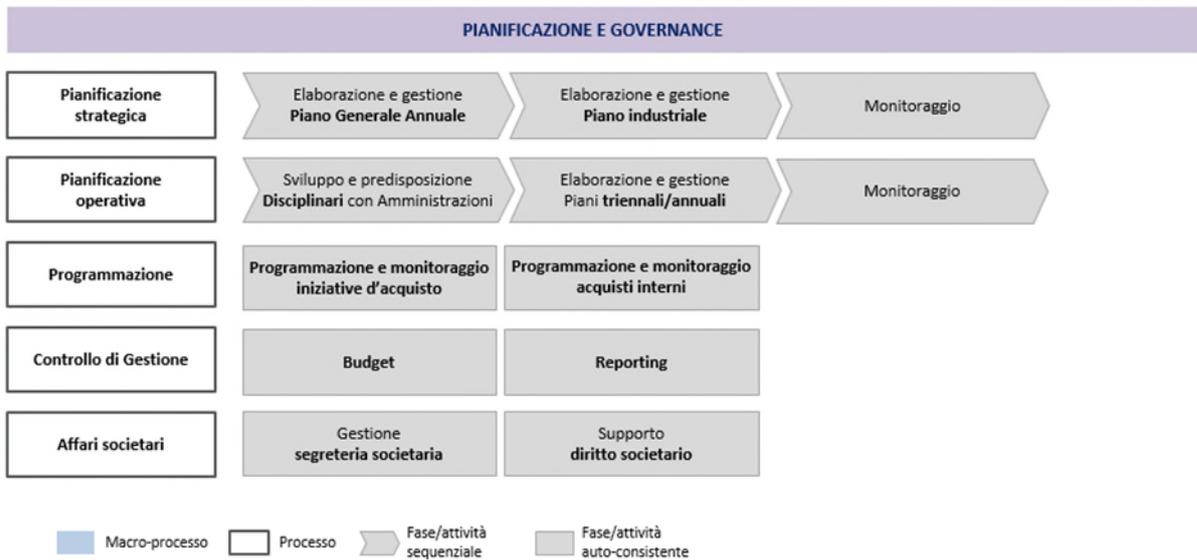
ALLEGATO 3

MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel seguito si riporta la descrizione dei processi e delle fasi contenuti nei macro processi aziendali. Per quanto riguarda l'individuazione dei soggetti che svolgono le singole fasi/attività si rimanda alle Schede di analisi del rischio, nelle quali sono individuati gli owner ed eventuali contributor.

*Processi di pianificazione e Governance*

Processi di Governance volti a definire le strategie e le politiche per la gestione e il controllo delle attività poste in essere dall'azienda per il raggiungimento dei suoi obiettivi



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Pianificazione strategica</b>	<p>Processo con il quale si traduce la mission aziendale in obiettivi strategici e attraverso il quale si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni per raggiungerli in una prospettiva di medio/lungo periodo.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p><b>FASE 1 - Elaborazione e gestione Piano Generale Annuale</b>                      Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) il MEF-Dipartimento del Tesoro impartisce a Consip le cosiddette "Direttive Pluriennali", ai sensi dell'art. 11.2 dello Statuto sociale 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 preventivamente comunicate all'Azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari. A fronte di tali Direttive, entro il 31 dicembre di ogni anno, Consip, con la collaborazione di tutte le funzioni coinvolte, elabora il Piano Generale Annuale – in ordine ad attività, investimenti e organizzazione – che il Consiglio di Amministrazione della Società comunica al Dipartimento del Tesoro, secondo quanto previsto all'articolo 11.3 dello Statuto sociale.</p> <hr/> <p><b>FASE 2 - Elaborazione e gestione Piano industriale</b></p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>A fronte delle Direttive Pluriennali ricevute dal MEF-Dipartimento del Tesoro e del collegato Piano Generale Annuale, nonché di altri elementi di indirizzo strategico della Società (ad es. Linee Guida impartite dal MEF-Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi relativamente alle attività del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA), nella prima metà dell'anno (del triennio di riferimento) viene redatto il Piano Industriale triennale, eventualmente – se necessario – revisionato con cadenza annuale. Il Piano Industriale è il documento che espone in modo organico le direzioni strategiche di Consip, i principali obiettivi economici e finanziari, le azioni che saranno intraprese per permettere il raggiungimento dei risultati attesi, le nuove iniziative o gli investimenti previsti e i relativi impatti sulle performance aziendali. Una volta redatto, con la collaborazione di tutte le funzioni coinvolte, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunicato al MEF-Dipartimento del Tesoro nel suo ruolo di Azionista e Controllo Analogo, e portato in attuazione attraverso lo sviluppo del Master Plan associato, ovvero l'elenco delle misure attuative.</p> <hr/> <p><b>FASE 3 - Monitoraggio</b>            Gli indirizzi della pianificazione strategica, come tracciato nei relativi documenti, vengono periodicamente monitorati attraverso una reportistica dedicata a cura delle funzioni coinvolte.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Pianificazione operativa</i></p>	<p>Processo con il quale si traducono gli obiettivi strategici in obiettivi annuali e attraverso il quale si indicano i mezzi, gli strumenti e le azioni da implementare in una prospettiva di breve periodo, programmando anche le iniziative di spesa che dovranno essere sostenute per il loro raggiungimento. Gli obiettivi annuali dovranno tenere conto di quanto previsto nei vari Disciplinari che Consip stipula con le Amministrazioni affidanti. Ogni Disciplinare/Convenzione prevede un proprio specifico modello di programmazione pluriennale e pianificazione annuale oltre a dedicati strumenti di controllo. Per le acquisizioni necessarie a Consip per il suo funzionamento è prodotto un Piano Acquisti Consip biennale pubblicato annualmente sul sito Consip.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p><b>FASE 1 - Sviluppo e predisposizione Disciplinari con Amministrazioni</b>            Al manifestarsi dell'esigenza di stipulare un nuovo Disciplinare o rinnovare uno esistente, il Proponente, con il supporto dell'Area Ufficio Legale ed Evoluzione Normativa (DAL) e con l'Area Pianificazione e Controllo (DAFC), verifica gli elementi dell'affidamento, individua i presupposti normativi dell'affidamento, l'iter statutario da seguire e gli adempimenti connessi per la stipula e il modello di remunerazione associato verificandone la sostenibilità economica nel rispetto degli obiettivi di equilibrio economico aziendale. Sulla base di tali informazioni il Proponente redige i documenti necessari per l'approvazione all'AD, successivamente procede alla condivisione dello schema di Disciplinare/Convenzione con l'Amministrazione affidante per poi concludere l'iter con la sottoposizione della documentazione al CdA per la sua approvazione. Infine lo schema di Disciplinare/Convenzione approvato dal CdA viene inviato al Dipartimento del Tesoro, per il rilascio delle relative autorizzazioni e poi sottoposto alla firma digitale da parte dell'AD e dell'Amministrazione affidante.</p> <hr/> <p><b>FASE 2 - Elaborazione e gestione Piani triennali/annuali</b>            Le Aree responsabili della gestione dei singoli Disciplinari appartenenti alle Divisioni DPG e DRPP curano la formulazione dei rispettivi Piani Annuali delle Attività, in collaborazione con le altre Aree e Divisioni Aziendali interessate.            L'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG) predispongono il Piano Gare Integrato annuale, costituito dalle iniziative presenti nei suddetti Piani Annuali delle</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Attività e dalle gare da realizzare per Consip, individuate dalle strutture aziendali che rappresentano il proprio fabbisogno di acquisto.</p> <hr/> <p><b>FASE 3 - Monitoraggio</b>            Periodicamente, o su richiesta, i suddetti piani sono aggiornati dalle rispettive strutture in funzione dell'avanzamento delle attività o delle richieste delle varie Amministrazioni committenti da parte delle strutture responsabili delle iniziative presenti nei singoli piani.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Programmazione</b>	<p>Il Piano Gare Integrato annuale rappresenta l'input al processo di programmazione e monitoraggio relativamente a tutte le iniziative di acquisto con l'obiettivo di ottimizzare i processi di raccolta e aggregazione delle informazioni, al fine di garantire la disponibilità di dati completi e tempestivi a supporto delle decisioni di business, monitorare l'avanzamento del processo di sviluppo delle singole iniziative, e intercettare tempestivamente i ritardi nel raggiungimento delle milestone e definire eventuali piani di recovery.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Programmazione e monitoraggio iniziative di acquisto</b>            Il processo è governato dall'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG) che una volta predisposto il Piano Gare Integrato, articolato ulteriormente in piano acquisti sopra e sotto soglia comunitaria, ne verifica l'andamento e lo integra, se necessario, su richiesta delle strutture aziendali; inoltre, in collaborazione con l'Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM), definisce anche modelli, metodologie e strumenti a supporto della sua attuazione.</p> <p>A partire dal suddetto piano, l'Area Acquisti Sotto Soglia (DSO) ne monitora l'avanzamento, rilevando eventuali scostamenti e i conseguenti impatti sugli obiettivi di business e gestendo eventuali richieste di integrazione/modifica provenienti dalle Divisioni committenti. Il monitoraggio del piano acquisti sotto soglia viene svolto con il supporto dell'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG).</p> <p>Nell'ambito del monitoraggio, l'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG) predispone reportistica di sintesi sulla realizzazione del Piano Gare, anche mediante lo sviluppo di appositi Cruscotti Direzionali di monitoraggio, e sull'andamento del piano acquisti sotto soglia.</p> <hr/> <p><b>Programmazione e monitoraggio acquisti interni</b>            L'Area Acquisti Sotto Soglia (DSO) elabora, in condivisione con l'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG), anche il Piano Acquisti Consip e il conseguente Piano biennale degli acquisti Consip sopra e sotto soglia che viene pubblicato annualmente sul sito Consip; effettua il monitoraggio dell'esecuzione del PAC e ne cura gli aggiornamenti con il supporto dell'Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG), gestendo eventuali richieste di integrazione/modifica provenienti dalle Divisioni committenti.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Controllo di gestione</b>	<p>Il processo è volto alla rilevazione, analisi e diffusione di dati e informazioni aziendali nonché alla definizione dei principali documenti di indirizzo e guida, al fine di supportare il Vertice aziendale nella definizione di strategie e politiche per la gestione e il controllo delle attività poste in essere dall'azienda per il raggiungimento dei suoi obiettivi. Il Budget è il documento che definisce gli obiettivi che l'azienda intende conseguire attraverso la programmazione delle proprie attività. In particolare, esso traduce le azioni previste nel</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>primo anno del Piano Industriale Consip in obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere, verificandone l'equilibrio economico-finanziario, coerentemente con la pianificazione annuale delle attività relative ai Disciplinari attivi e da attivare.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Budget</b></p> <p>Il processo di budgeting è incentrato sull'elaborazione dei dati previsionali riguardanti ricavi, costi ed effort, in linea con gli obiettivi strategici forniti dal Vertice ed è governato dall'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) che definisce anche i relativi modelli, metodologie e strumenti a supporto. L'Area Pianificazione e Controllo (DAFC) elabora, coinvolgendo le varie strutture aziendali, i principali documenti di indirizzo e guida aziendale (budget annuale e trimestrale, forecast), nel rispetto dei limiti di spesa previsti per le società inserite nel Conto Consolidato dello Stato; in seguito ne verifica andamento, scostamenti e propone azioni per il raggiungimento degli obiettivi.</p> <hr/> <p><b>Reporting</b></p> <p>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. A tal fine elabora una serie di output quale il Rendiconto trimestrale sulla gestione, relazioni per l'Azionista, reporting direzionale.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Affari societari</i>	<p>Le attività di Segreteria societaria degli Organi Societari e dei connessi adempimenti sono assicurati dall'Area Societario (DCS) nel rispetto della legge e della normativa interna, oltre ad erogare il supporto legale sulle tematiche di diritto societario anche relative agli Organi societari.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione segreteria societaria</b></p> <p>Le attività di Segreteria societaria sono gestite dall'Area Societario (DCS) e riguardano la corretta esecuzione degli adempimenti in materia societaria, la gestione dei rapporti con gli Organi societari collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Assemblea degli azionisti e OdV) e con i loro singoli componenti, la definizione dell'ordine del giorno, la convocazione, l'organizzazione e la verbalizzazione delle riunioni degli Organi societari, in qualità di Segretario, qualifica rivestita dal Responsabile di Divisione. Inoltre, in collaborazione con le funzioni interessate, provvede alla predisposizione della documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione nell'ambito delle riunioni degli Organi societari, nonché alla predisposizione delle delibere degli Organi ed alla loro diffusione alle funzioni interessate, una volta assunte, e ne monitora l'esecuzione. Provvede, infine, alla conservazione degli atti e cura la tenuta dei libri sociali.</p> <hr/> <p><b>Supporto diritto societario</b></p> <p>L'attività è gestita dall'Area Societario (DCS) che assicura il supporto legale in materia di diritto societario curando, in particolare, tutte le tematiche connesse alla responsabilità ed agli obblighi degli organi societari, lo sviluppo e l'aggiornamento del sistema delle deleghe interno, in collaborazione con le Divisioni interessate, le modifiche statutarie e gli aspetti di diritto societario delle operazioni straordinarie; si occupa, infine, degli adempimenti connessi alla tematica delle parti correlate.</p>

### Sviluppo iniziative di acquisto

Processi relativi allo sviluppo delle iniziative di acquisto svolte al fine di supportare le Amministrazioni nella gestione dei propri acquisti di beni e servizi in attuazione della mission aziendale.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Sviluppo convenzione/ accordo quadro/ contratto quadro</b>	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara sopra soglia comunitaria che danno luogo ad una Convenzione o un Accordo Quadro o un Contratto Quadro attraverso la valutazione delle migliori soluzioni disponibili sul mercato della fornitura, promuovendo innovazione tecnologica e di processo e assicurando l'applicazione della normativa di riferimento.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)</b> Le Aree responsabili della gestione dei singoli Disciplinari appartenenti alle Divisioni DPG e DRPP , in collaborazione con le Divisioni Sourcing (DSBEM, DSD, DSSBS) e le Divisioni Promozione (DPC e DPSP), rilevano e analizzano i fabbisogni delle PA e e altri dati utili da banche dati esterne, identificano tendenze e definiscono proiezioni di utilizzo..</p> <p><b>FASE 2 - Strategia</b> Sulla base dell'analisi di esigenze/fabbisogni rilevati tramite gli studi di fattibilità o in continuità rispetto alle iniziative precedenti, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto di un gruppo di lavoro multidisciplinare, la strategia di gara. Il documento, che raccoglie i termini, le caratteristiche dell'iniziativa (analisi della domanda; beni e servizi oggetto dell'acquisizione, procedura, valore e congruità dei prezzi, durata; suddivisione in lotti; requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; modalità di remunerazione; eventuale situazione e confronto precedenti edizioni; analisi dell'offerta, etc.) viene sottoposto all'approvazione di un Comitato Gare (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l'adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante – Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato – in funzione dei poteri ad essi riconosciuti con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p><b>FASE 3 - Documentazione</b></p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della relativa documentazione di gara, a cura della Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) in collaborazione con il gruppo di lavoro che ha partecipato allo sviluppo della strategia i quali, in aderenza alle linee di progetto delineate con la Strategia di gara e in base a quanto previsto dal piano delle attività, forniscono per competenza il proprio contributo. Qualora sia stata prevista in strategia la richiesta di parere all’AGCM o all’AglD, il gruppo di lavoro predispone opportuna documentazione che, una volta validata dal Responsabile di Divisione Sourcing, viene trasmessa al Responsabile della DPG per l’inoltro all’Autorità. Al termine del periodo previsto per la ricezione del parere, si procede con le eventuali integrazioni richieste e si avvia il processo di approvazione della documentazione di gara, prima da parte del gruppo di lavoro e relativi responsabili gerarchici, e poi da parte dei rispettivi Responsabili di Divisione. Con la predisposizione della determina a contrarre e la firma dell’Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione di gara sul Portale Acquisti (Acquistinretepa.it) e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il Bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE.</p> <p>Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali. Nel caso di richiesta di proroga dei termini di ricezione offerte, o di errata corrigè o di rettifica del bando, l’iter autorizzativo prevede la valutazione del Responsabile di Divisione Sourcing preliminare all’invio all’Amministratore Delegato della documentazione da firmare per poi procedere con gli obblighi di pubblicazione.</p> <p><b>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</b></p> <p>Tale fase comprende le attività svolte dagli organi coinvolti nella fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici ed è caratterizzata dallo svolgimento di tutte le operazioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara svolte ai fini dell’aggiudicazione.</p> <p>La fase si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della documentazione amministrativa;</li> <li>- valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche.</li> </ul> <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell’eventuale facoltà, prevista all’art. 133, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell’idoneità di partecipazione degli offerenti.</p> <p>Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa, in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 3 è previsto che il controllo possa essere svolto, in alternativa alla nomina di una Commissione giudicatrice cui è demandato l’intero procedimento di valutazione delle offerte, da un Seggio di gara o da un apposito Ufficio. In questi ultimi due casi la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. La nomina dei componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell’Amministratore Delegato. Il Seggio di gara, composto da tre dipendenti della Consip, è presieduto dal Responsabile del Procedimento dell’iniziativa. Nel caso, invece, delle Commissioni, composte da un numero di componenti pari a tre o cinque, la selezione degli stessi avviene tra il personale della Consip che è individuato, in funzione del massimale di gara, in base a specifici requisiti opportunamente definiti e disciplinati in apposita procedura nel rispetto dei principi di rotazione. Le attività svolte dai suddetti soggetti sono supportate da un segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione dell’iniziativa e che garantisce il supporto necessario per eventuali problematiche di natura legale che potrebbero insorgere nel corso della valutazione delle offerte. Terminati i lavori, il Presidente della Commissione formula la graduatoria e la proposta di aggiudicazione condizionata all’esito dei controlli effettuati dal</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Responsabile del Procedimento dell’iniziativa e dall'Ufficio Tecnico di Gara (DSO) per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex artt. 32 e 85, comma 5 e dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. L’aggiudicazione definitiva non efficace viene sottoposta, in funzione delle deleghe riconosciute, all’approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell’Amministratore Delegato. All’esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predisporre la relazione conclusiva affinché l’Organo deliberante possa procedere all’aggiudicazione in via definitiva, all’autorizzazione dell’invio delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all’aggiudicatario.</p> <p><b>FASE 5 - Stipula e Attivazione</b></p> <p>Attività preliminare alla stipula è la verifica, da parte del Category Manager e del referente legale dell’iniziativa, della documentazione richiesta all’aggiudicatario, il perfezionamento del testo del contratto sulla base dell’offerta dell’aggiudicatario, la verifica degli aspetti legali, nel caso si siano rese necessarie modifiche normative o sottoscrizioni di <i>addendum</i>. Si procede, quindi, con la sottoscrizione del contratto da parte dell’Organo che, sulla base dei poteri riconosciuti, è competente per Consip e dell’aggiudicatario. Dopo la stipula del contratto, si procede all’attivazione dello stesso, rendendolo disponibile alle Amministrazioni interessate all’acquisto dei prodotti e servizi previsti.</p> <p>Le attività necessarie all’attivazione – predisposizione sia della documentazione a supporto dell’acquisto delle PA, da parte del referente dell’Area Account Contratti di riferimento (DPC) sia dell’ambiente sul Portale Acquisti dove si svolgeranno gli ordinativi di acquisto, da parte dell’Area Gestione e-Procurement (DPSP) – rende disponibile il contratto all’uso per le PA interessate.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Sviluppo bandi sistema dinamico di acquisizione</b></p>	<p>Processo relativo allo sviluppo dei Bandi istitutivi SDA ai sensi dell’art. 55 del D.Lgs. n. 50/2016, il cui utilizzo, interamente telematico, è previsto per le forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati di uso corrente. È una procedura sempre aperta, in cui i fornitori che soddisfano i requisiti richiesti possono, in qualsiasi momento, richiedere l’ammissione. Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni (studi di fattibilità)</b></p> <p>L’Area Programma Razionalizzazione Acquisti (DPG), in collaborazione con le Divisioni Sourcing (DEBEM, DSD, DSSBS) e le Aree della Divisione Promozione Sistema e-Procurement (DPSP), rileva e analizza i dati di utilizzo dello strumento da parte delle PA e altri dati utili da banche dati esterne, identifica tendenze e proiezioni sull’utilizzo.</p> <p><b>FASE 2 - Strategia</b></p> <p>Sulla base dell’analisi delle esigenze/fabbisogni rilevate tramite gli studi di fattibilità o in continuità rispetto alle iniziative precedenti, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto di un gruppo di lavoro multidisciplinare, la strategia di gara per il Bando merceologico che si vuole rendere disponibile alle PA. Il documento, che raccoglie le caratteristiche dell’iniziativa, viene sottoposto all’approvazione di un Comitato Gare, (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell’area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l’adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all’approvazione dell’organo deliberante in funzione delle deleghe (Consiglio di Amministrazione o AD) con riferimento all’importo dell’iniziativa.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p><b>FASE 3 - Documentazione</b></p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della relativa documentazione di gara a cura della Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) in collaborazione con il gruppo di lavoro che ha partecipato allo sviluppo della strategia. Con la predisposizione della determina a indire e la firma dell’Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione del Bando sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il Bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE. Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti con particolare riferimento alle categorie merceologiche e alle relative classi previste nel Bando. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione.</p> <hr/> <p><b>FASE 4 - Attivazione</b></p> <p>Per consentire agli operatori economici di abilitarsi al Bando, il Category Manager, insieme all’Area Gestione e-Procurement (DPSP), implementa le regole del Bando sulla piattaforma attraverso la predisposizione di opportune schede e definisce i modelli di negoziazione da mettere a disposizione delle Amministrazioni per l’avvio degli Appalti Specifici. Una volta redatto anche il kit documentale che il Category Manager trasmette all’Area e-Marketing &amp; CRM (DPSP) per la sua pubblicazione, si procede all’attivazione dell’iniziativa.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Sviluppo acquisti su delega sopra soglia</i></p>	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara per importi sopra soglia comunitaria che Consip svolge su delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per singole Amministrazioni sulla base di appositi Disciplinari, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 29 del D.L. n. 201/2011 e s.m.i.;</li> <li>• per specifiche Amministrazioni nell’ambito del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della PA.</li> </ul> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</b></p> <p>Le Aree delle Divisioni DPG e DRPP, eventualmente con il supporto della DPC, provvedono alla raccolta e analisi fabbisogni presso le Amministrazioni deleganti e definiscono i relativi piani di concerto con l’Area Pianificazione Operativa e Commissioni di gara (DPG) che ne verifica della sostenibilità. Successivamente, per ciascuna iniziativa prevista a Piano viene avviata una fase di valutazione e di confronto tra i referenti Consip e l’Amministrazione che si conclude con la predisposizione di una nota tecnica con la descrizione dell’esigenza di acquisto.</p> <hr/> <p><b>FASE 2 - Strategia</b></p> <p>Sulla base dell’analisi di esigenze/fabbisogni rappresentati nella nota tecnica, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto degli altri soggetti aziendali coinvolti, la strategia di gara per le acquisizioni di beni e servizi richiesti dalla Amministrazione delegante. Il documento, che raccoglie i termini, le caratteristiche dell’iniziativa (analisi della domanda; beni e servizi oggetto dell’acquisizione, procedura, valore e congruità dei prezzi, durata; suddivisione in lotti; requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; modalità di remunerazione; eventuale situazione e confronto precedenti edizioni; analisi dell’offerta, etc.) viene sottoposto all’approvazione di un Comitato Gare (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell’area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l’adeguatezza delle soluzioni</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante – Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato – in funzione dei poteri ad essi riconosciuti con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p> <hr/> <p><b>FASE 3 - Documentazione</b></p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della documentazione di gara a cura della Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) in collaborazione con il gruppo di lavoro che ha partecipato allo sviluppo della strategia i quali, in aderenza alle linee di progetto delineate con la strategia di gara e in base a quanto previsto dal piano delle attività, forniscono per competenza il proprio contributo. Qualora sia stata prevista in strategia la richiesta di parere all'AgID, il gruppo di lavoro predispone opportuna documentazione che, una volta validata dal Responsabile di Divisione Sourcing viene trasmessa al Responsabile della DPG per l'inoltro all'Autorità. Al termine del periodo previsto per la ricezione del parere, si procede con le eventuali integrazioni richieste e si avvia il processo di approvazione della documentazione di gara, prima da parte del gruppo di lavoro e relativi responsabili gerarchici, e poi da parte dei rispettivi Responsabili di Divisione. Con la predisposizione della determina a contrarre e la firma dell'Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione di gara sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il Bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE. Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali. Nel caso di richiesta di proroga dei termini di ricezione offerte, o di errata corrette o di rettifica del bando, l'iter autorizzativo prevede la valutazione del Responsabile di Divisione Sourcing preliminare all'invio all'Amministratore Delegato della documentazione da firmare per poi procedere con gli obblighi di pubblicazione.</p> <hr/> <p><b>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</b></p> <p>Tale fase comprende le attività svolte dagli organi coinvolti nella fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici ed è caratterizzata dallo svolgimento di tutte le operazioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara svolte ai fini dell'aggiudicazione.</p> <p>La fase si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica della documentazione amministrativa;</li> <li>– valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche.</li> </ul> <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà, prevista all'art. 133, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti. Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa, in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 3 è previsto che il controllo possa essere svolto, in alternativa alla nomina di una Commissione giudicatrice cui è demandato l'intero procedimento di valutazione delle offerte, da un Seggio di gara o da un apposito Ufficio che in Consip è costituito dall'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO). In questi ultimi due casi la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. La nomina dei componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell'Amministratore Delegato. Il Seggio di gara, composto da tre dipendenti della Consip, è presieduto dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa. Nel caso, invece, delle Commissioni, composte da un numero di componenti pari a tre o cinque, la selezione degli stessi avviene tra il personale della Consip (a volte l'Amministrazione delegante mette a disposizione un suo dipendente) che è individuato, in funzione del massimale di gara, in base a specifici requisiti opportunamente definiti e disciplinati in apposita procedura nel rispetto dei principi di rotazione. Le attività svolte dai suddetti soggetti sono supportate da un</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione dell’iniziativa e che garantisce il supporto necessario per eventuali problematiche di natura legale che potrebbero insorgere nel corso della valutazione delle offerte. Terminati i lavori, il Presidente della Commissione formula la graduatoria e la proposta di aggiudicazione condizionata all’esito dei controlli effettuati dal Responsabile del Procedimento dell’iniziativa e dall’Ufficio Tecnico di Gara (DSO) per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ex artt. 32 e 85, comma 5 e dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. L’aggiudicazione definitiva non efficace viene sottoposta, in funzione delle deleghe riconosciute, all’approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell’Amministratore Delegato. All’esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predispone la relazione conclusiva affinché l’Organo deliberante possa procedere all’aggiudicazione in via definitiva, all’autorizzazione dell’invio delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all’aggiudicatario. Una volta verificati i documenti prodotti da quest’ultimo, si trasmettono all’Amministrazione delegante affinché possa procedere con la stipula.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Sviluppo bandi MePA</b></p>	<p>Processo relativo all’impostazione di un’iniziativa sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) ovvero uno degli strumenti interattivi di acquisto per le PA nel quale i prodotti ed i servizi sono presentati in cataloghi strutturati e descritti nel rispetto di formati standard. Gli acquirenti sono Amministrazioni registrate che possono effettuare, a seguito di una ricerca ed un confronto tra i prodotti, acquisti tramite ordini direttamente dal catalogo e richieste di offerte/preventivi (RdO). Il processo, a cura dell’Area Sourcing MePA (DSEBM), in raccordo con la Divisione DPSP, si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p><b>FASE 1 – Strategia</b> La redazione della strategia del Bando avviene approfondendo e aggiornando, con l’eventuale supporto merceologico e legale della Divisione Sourcing competente per merceologia e l’Area Promozione e Gestione Mercati Telematici (DPSP), quanto già presente nel relativo studio di fattibilità. Una volta condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione), la strategia viene sottoposta sottoposto all’approvazione di un Comitato Gare, (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell’area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che valuta la coerenza e l’adeguatezza della soluzione proposta. Solo in presenza di un’estensione merceologica con impatto rilevante (ad es. apertura di un nuovo segmento di mercato) si procede con l’aggiornamento della strategia già esistente, mentre in caso di impatti lievi la strategia rimane immutata. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all’approvazione dell’organo deliberante in funzione delle deleghe.</p> <hr/> <p><b>FASE 2 – Documentazione</b> Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della documentazione che consiste del Capitolato d’oneri (ovvero il Bando di abilitazione), del Capitolato tecnico (in caso di estensione merceologica) e delle schede catalogo. Contestualmente viene altresì definita l’eventuale struttura del catalogo e la creazione/aggiornamento dell’iniziativa a sistema in collaborazione con l’Area Gestione e-Procurement (DPSP). Una volta condivisa la documentazione con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione), la stessa viene sottoposta alla firma dell’Amministratore Delegato per la pubblicazione sul Portale Acquisti.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Sviluppo acquisti su delega sotto soglia</i></p>	<p>Processo di acquisizione di beni e servizi per importi sotto soglia che Consip svolge su delega per singole Amministrazioni sulla base di apposite convenzioni, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 29 del D.L. n. 201/2011 e s.m.i. Il processo, a cura dell'Area Acquisti Sotto Soglia (DSO), si compone delle seguenti fasi:</p>
	<p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</b> L'Amministrazione Delegante manifesta a Consip, tramite il Referente del Disciplinare, l'esigenza di acquisto, secondo le modalità previste dal Disciplinare di riferimento, allegando la documentazione di dettaglio (nota tecnica) contenente i requisiti tecnici relativi all'esigenza stessa. Il Referente, analizzate e controllate le informazioni e la documentazione ricevuta con il supporto dell'Area Acquisti Sotto Soglia, procede quindi alla condivisione del perimetro di acquisizione con l'Amministrazione Delegante.</p>
	<p><b>FASE 2 - Strategia</b> La procedura di acquisto necessaria per soddisfare le richieste dell'Amministrazione delegante viene individuata dall'Area Acquisti Sotto Soglia con il supporto legale, laddove previsto, e condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione). In questa fase, ove necessario, si procede al completamento dell'analisi del mercato.</p>
	<p><b>FASE 3 - Documentazione</b> L'Area Acquisti Sotto Soglia provvede alla redazione della documentazione relativa all'acquisizione (Richiesta di Offerta e documentazione a corredo) e, laddove previsto dal Disciplinare, la condivide con l'Amministrazione Delegante. Una volta condivisa la documentazione con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione), la stessa viene sottoposta alla firma del Responsabile di Divisione e inviata al/ai fornitore/i. In caso di utilizzo del MePA, la documentazione viene inoltrata attraverso il Portale Acquisti e la stessa è altresì pubblicata sul sito istituzionale di Consip.</p>
	<p><b>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</b> Ricevute le Offerte da parte degli operatori economici interessati, l'organo preposto per l'esame delle stesse e selezionato secondo criteri prefissati, procede alla loro valutazione al fine di individuare, nel rispetto dei criteri adottati per lo svolgimento della procedura di acquisto, quella rispondente ai requisiti espressi. Al termine della valutazione, la proposta di aggiudicazione viene comunicata al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio Tecnico di Gara (DSO) per l'avvio dei controlli sull'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. All'esito positivo dei controlli la proposta è sottoposta all'organo deliberante affinché proceda con l'aggiudicazione e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario. Una volta verificati i documenti prodotti da quest'ultimo, si trasmettono, unitamente alla lettera di esito della procedura, all'Amministrazione delegante affinché possa procedere con la stipula.</p>

### Gestione iniziative di acquisto

Processi relativi allo svolgimento delle attività connesse alla gestione degli output derivanti dalle iniziative di acquisto, nel rispetto delle condizioni contrattuali o delle regole di governo e monitoraggio della fornitura sempre nell'interesse della mission aziendale.



\* Solo in caso di Convenzione/Accordo Quadro



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Gestione convenzione /accordo quadro /contratto quadro</b>	<p>Processo relativo alla gestione di una Convenzione/Accordo Quadro/Contratto su delega, sulla base del quale le imprese aggiudicatrici s'impegnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>nel caso di <u>Convenzioni</u>: ad accettare, alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati, ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fino a concorrenza di un importo/quantitativo predeterminato o, comunque, fino alla scadenza temporale della stessa;</li> <li>nel caso di <u>Accordi Quadro</u>: a rispettare, nell'ambito delle gare espletate direttamente dalle singole Amministrazioni (Appalti Specifici) le condizioni fissate da Consip nel bando relativo all'Accordo Quadro e le offerte tecniche e/o economiche presentate per l'Accordo Quadro stesso;</li> <li>nel caso di <u>Contratti Quadro</u>: a rispettare le condizioni fissate da Consip nel bando stesso.</li> </ul> <p>In tale contesto il ruolo di Consip è quello di verificare che siano rispettate dalle imprese aggiudicatrici solo alcuni aspetti contrattuali mentre tutti quelli relativi all'esecuzione contrattuale spettano alle Amministrazioni acquirenti.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione esecuzione contratti</b></p> <p>Processo svolto dalle Aree Account Contratti (DPC) che disciplina le seguenti principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>gestione dell'estensione del massimale</b> al fine di procedere in tempi congrui all'estensione dei valori dei lotti, tenendo conto della velocità di erosione dei massimali e della necessità di assicurare la continuità contrattuale;</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gestione dell'estensione della durata</b> al fine di procedere con la richiesta di proroga della durata in funzione delle necessità di continuità della fornitura, previa verifica della capienza del massimale e tenuto conto del livello di erosione;</li> <li>• <b>gestione dell'adeguamento tecnologico</b> al fine sostituire l'apparecchiatura offerta, nei casi di messa fuori produzione della stessa, con beni che risultano equivalenti e/o superiori tenuto conto dei requisiti minimi previsti dal Capitolato tecnico e dei requisiti migliorativi offerti in fase di gara dal fornitore stesso;</li> <li>• <b>gestione delle modifiche contrattuali</b>, apportando le eventuali modifiche/integrazioni alla documentazione impattata (es. catalogo, template dell'ordine) e predisponendo se necessario il relativo addendum contrattuale.</li> </ul> <hr/> <p><b>Gestione fee</b>            Processo che disciplina le attività relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla <b>gestione dei flussi dati per l'applicazione delle commissioni (fee)</b> a carico dei fornitori aggiudicatari delle gare bandite da Consip, con particolare riferimento alle attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai fornitori, attestanti gli importi delle fatture emesse nei semestri di riferimento, secondo le modalità e i termini previsti dal D.M. 23 novembre 2012;</li> <li>• alla <b>gestione dei contributi ai sensi dell'art.18, c. 3, D.Lgs. n. 177/2009 (fee SPC)</b> a carico delle Amministrazioni.</li> </ul> <p>Il campo di applicazione comprende sia le gare relative al Programma Acquisti (Convenzioni e Accordi Quadro) sia le gare esperite da Consip in qualità di centrale di committenza per le Amministrazioni nell'ambito di specifici Disciplinari. Le attività di monitoraggio dei flussi dati sono svolte, per le gare bandite nell'ambito del Programma Acquisti dall'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC), mentre per quelle relative alle gare su delega sono svolte dall'Area Disciplinare Sogei e dall'Area Disciplinari Bilaterali (DPG), ciascuna per i contratti di propria competenza. Le suddette strutture effettuano il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni rilasciate dai fornitori e in caso di riscontro negativo procedono con la contestazione al fornitore dell'inadempienza attraverso opportune comunicazioni firmate dal Responsabile della DPC o DPG e, in caso di accertamento di dichiarazioni mendaci, con la successiva segnalazione alla Procura con lettera firmata dall'AD. I dati di fatturato contenuti nelle dichiarazioni rese dai fornitori, vengono condivisi, anche tramite sistema, con l'Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC) per le successive operazioni contabili (emissioni fatture) e per monitorare il versamento corretto delle fee.</p> <hr/> <p><b>Gestione subappalto</b>            Processo con l'obiettivo di normare la gestione amministrativa e i controlli relativi ai contratti di subappalto svolti dall'Area Gestione Subappalti (DSO). Tale Area effettua la verifica della documentazione prodotta dal fornitore richiedente l'autorizzazione all'affidamento in subappalto, compresa quella relativa alla ditta subappaltatrice, verificandone i requisiti per rilascio dell'autorizzazione che può essere concessa o negata. Nel caso in cui si proceda con il provvedimento di autorizzazione ne viene informato il fornitore, il subappaltatore e la PA dove sarà erogato il servizio; qualora, viceversa, l'esito dei controlli sostanziali effettuati sul corredo documentale sia negativo, viene inviata comunicazione firmata dal Responsabile della DSO al fornitore ovvero il diniego dell'autorizzazione al subappalto con notifica alle Autorità (ANAC e Procura della Repubblica) ove sia stata accertata carenza dei requisiti di ordine generale o falsa dichiarazione. In corso di esecuzione delle attività, l'Area Gestione Subappalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitora a campione, con cadenza semestrale, la veridicità delle autodichiarazioni delle autorizzazioni rilasciate nel semestre di riferimento;</li> <li>• prende atto o effettua le opportune attività di verifica a fronte di richieste da parte del fornitore di proroga della durata del contratto o di variazioni su altri elementi essenziali del contratto (importo, oggetto contrattuale);</li> <li>• valuta l'eventuale ipotesi di annullamento di autorizzazione al subappalto (ad es. perdita dei requisiti di ordine generale) con le conseguenti azioni di comunicazione verso l'Amministrazione e le autorità competenti.</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Con riferimento alla gestione dei subaffidamenti, 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 sono condotte delle indagini, attraverso la richiesta di chiarimenti al fornitore aggiudicatario e all'Amministrazione beneficiaria.</p> <hr/> <p><b>Monitoraggio forniture</b>            Processo di monitoraggio della qualità delle forniture erogate dagli aggiudicatari di Convenzioni/Accordi Quadro stipulati da Consip nell'ambito del Programma Acquisti, con l'obiettivo di verificare costantemente i livelli di servizio resi e individuare eventuali azioni correttive e di miglioramento. Il processo, svolto dall'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC), consiste, pertanto, nell'utilizzo di diversi strumenti e modalità di rilevazione, tra cui le verifiche ispettive, volte a reperire informazioni circa la qualità delle forniture di beni e servizi erogate, anche su segnalazione delle altre Aree della DPC, effettuando una valutazione complessiva delle informazioni raccolte in ordine alla prestazione dei fornitori e fornendo altresì, alle diverse strutture aziendali interessate, una valutazione di insieme – per singola Convenzione/Accordo Quadro e per ciascun strumento di monitoraggio adottato – attraverso specifici report informativi. Semestralmente, il Responsabile della DPC trasmette la relazione sui risultati delle attività di monitoraggio della qualità delle forniture al MEF, previa approvazione dell'AD e condivisione con il CdA.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Gestione bandi SDA</b></p>	<p>Processo relativo alla gestione dei Bandi relativi al Sistema Dinamico di Acquisto con riguardo alla verifica dei fornitori che devono essere ammessi al Bando pubblicato per poter poi partecipare agli Appalti Specifici indetti dalle varie PA.            Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Ammissione fornitori</b>            Consip pubblica appositi bandi istitutivi di Sistemi Dinamici di Acquisizione (SDA) relativi a beni e/o servizi e gestisce l'ammissione degli operatori economici interessati che soddisfano i requisiti richiesti. Le domande di ammissione al SDA, per tutti i bandi istitutivi pubblicati, sono sottoposte al vaglio dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO) che effettua l'accertamento della sussistenza delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti prescritti da ciascun Bando e le verifiche sulla regolarità formale della documentazione inviata. Considerata la necessità di rispettare il termine di 10 giorni lavorativi (più 5 giorni lavorativi in caso di chiarimenti o valutazione circa la moralità professionale), previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, per la conclusione della valutazione delle domande e la comunicazione dell'accoglimento o del diniego, l'analisi delle domande è svolta rigorosamente in ordine cronologico con cadenza giornaliera. Inoltre, è stato individuato un Responsabile del Procedimento dell'ammissione e della permanenza dei fornitori al SDA, che coincide con il Responsabile dell'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP, cui spetta anche il compito di monitorare il rispetto dei termini per l'ammissione degli operatori economici al SDA. L'autorizzazione o il diniego sono sottoposte alla firma del Responsabile della DSO per la successiva comunicazione al fornitore tramite il Portale Acquisti.</p> <hr/> <p><b>Evoluzione e gestione Bandi</b>            Processo con l'obiettivo di gestire, nell'ambito del ciclo di vita di un bando SDA, la modifica della documentazione del bando istitutivo o la sospensione dello stesso. A fronte della sussistenza di elementi che possono prevedere modifiche sostanziali alla documentazione del bando istitutivo, è previsto che venga adottato il processo e lo stesso flusso autorizzativo di una nuova iniziativa SDA, al quale si rimanda. Nel corso di gestione di una iniziativa SDA, il Category Manager della Divisione Sourcing della merceologia di riferimento del bando, potrebbe ravvisare la necessità/opportunità di intervenire sulla documentazione del bando</p>

	<p>istitutivo, senza che vengano impattati gli aspetti qualificanti dell’iniziativa. In tal caso, a seconda della tipologia di intervento, sono previsti due diversi iter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– una volta apportata la modifica alla documentazione, si procede con la pubblicazione della stessa, dopo la validazione da parte del Responsabile della Divisione Sourcing e la firma dell’AD, sui siti istituzionali e, se richiesto dal tipo di modifica, alla pubblicazione in Gazzetta;</li> <li>– nel caso di interventi meno rilevanti (ad es. modificare le caratteristiche tecniche a sistema, modifiche alle Linee Guida, etc.), la modifica e la pubblicazione della documentazione aggiornata avvengono con l’autorizzazione del Responsabile di Area del Category Manager coinvolto.</li> </ul> <p>Nel corso del ciclo di vita dell’iniziativa SDA, il Category Manager, di concerto con il legale di riferimento, verifica la sussistenza di elementi che possono comportare la sospensione del bando e la contestuale sospensione del processo di abilitazione. In tal caso, una volta verificata la sussistenza dei presupposti per la sospensione tra il Responsabile della Divisione Sourcing e il Responsabile DAL, la sospensione viene autorizzata dall’AD e pubblicata sui siti istituzionali e in GUUE e GURI. Il RPCT e l’OdV effettuano, con cadenza semestrale, il monitoraggio delle sospensioni avvenute.</p>
	<p><b>Monitoraggio fornitori</b></p> <p>Processo relativo al monitoraggio e alla verifica della violazione delle Regole del Sistema di e-Procurement della PA da parte dei fornitori ammessi al SDA, della sussistenza e permanenza, in capo agli stessi, dei requisiti di carattere speciale previsti dai singoli bandi, o dalla normativa specifica di riferimento, dei requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, oltre alla verifica delle ipotesi di dichiarazione mendace ex D.P.R. n. 445/2000, all’atto della domanda di ammissione, rinnovo/modifica dati, aggiunta legale rappresentante. Tale attività è svolta dall’Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC) con il supporto dell’Ufficio Tecnico di Gara (DSO) per quanto di competenza. A seguito dei controlli eseguiti su un campione di operatori economici, in caso di presunta sussistenza di un motivo di esclusione, si procede con la contestazione al fornitore dell’inadempienza accertata, attraverso opportune comunicazioni firmate dal Responsabile della DPC. In caso di rilevata non veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore si procede con le successive segnalazioni all’ANAC da parte del Responsabile della DPC e alla Procura con lettera firmata dall’AD.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Gestione bandi MePA</b></p>	<p>Processo relativo alla gestione dei bandi MePA con riguardo alla verifica dei fornitori che devono essere abilitati sulla piattaforma per poter esporre il proprio catalogo prodotti, o che devono modificare il catalogo stesso per aggiornare il listino o l’elenco dei prodotti stessi; la gestione prevede anche il monitoraggio del rispetto delle Regole del Sistema di e-Procurement a cui i fornitori devono attenersi.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Abilitazione fornitori</b></p> <p>Processo di abilitazione degli operatori economici al MePA, concernente la valutazione delle domande di abilitazione ai bandi, pervenute tramite il Portale Acquisti, in termini di rispondenza ai requisiti richiesti.</p> <p>La fase istruttoria concernente la valutazione delle domande di abilitazione al MePA proposte dagli operatori economici interessati è affidata al Responsabile del Procedimento (RdP) dell’abilitazione il cui compito è quello di coordinare, limitatamente a detta fase, il complesso delle attività procedurali e vigilare sulla loro correttezza formale, al fine di garantire l’unitarietà dell’intero ciclo procedurale.</p> <p>Nello specifico il RdP della fase di abilitazione, che coincide con il Responsabile dell’Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO), si avvale, per l’espletamento di tale attività, dei singoli Category Manager di Abilitazione MePA dell’Area stessa cui viene affidata l’attività di verifica delle domande di abilitazione ai bandi. All’esito</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>delle suddette verifiche, il Responsabile del Procedimento, invia al Responsabile della DSO la proposta di abilitazione/riassegnazione/diniego/disabilitazione delle domande pervenute. Nel caso in cui la domanda presenti delle dichiarazioni contenenti condanne che potrebbero essere rilevanti ai sensi del comma 1, art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 il Category Manager dell’Abilitazione è supportato nell’attività di valutazione dall’Area Modelli di Acquisto e Standard Documentali (DMCM).</p>
	<p><b>Evoluzione e gestione Bandi</b>            Nell’ambito della gestione di un’iniziativa MePA, in caso di segnalazione da parte del fornitore stesso o a seguito di un aggiornamento normativo, etc., l’Area Sourcing MePA (DSEBM) procede con l’aggiornamento del bando e/o categoria merceologica ovvero con l’inserimento di nuovi ambiti merceologici all’interno del bando (Capitolato d’Oneri) e/o aggiornamento di beni/servizi riconducibili a una categoria merceologica cui possono abilitarsi gli operatori economici. Qualora si proceda all’estensione merceologica (ovvero inserimento di una nuova scheda tecnica con l’aggiornamento di prodotti) senza la pubblicazione del Capitolato d’Oneri, l’Area Sourcing MePA provvede solo all’aggiornamento parziale della documentazione (Capitolato tecnico) e quindi alla sua pubblicazione; in caso di aggiornamento del bando stesso si provvede alla pubblicazione della documentazione necessaria seguendo l’iter previsto nel processo di sviluppo di un Bando MePA. La gestione del bando da parte dell’Area Sourcing MePA comporta anche la gestione delle eventuali problematiche relative al fornitore abilitato, oltre al monitoraggio delle categorie merceologiche, attraverso l’utilizzo degli strumenti aziendali a supporto (ad es. DWH, CRM, etc.). Qualora dalla suddetta attività emergessero delle violazioni delle Regole del Sistema di e-Procurement, l’Area Sourcing MePA fornisce le evidenze raccolte all’Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC) affinché le prenda in carico e le processi nell’ambito del processo di monitoraggio.</p>
	<p><b>Gestione Cataloghi</b>            Il catalogo consiste nell’elenco di beni e/o servizi, e delle relative caratteristiche tecniche e commerciali, esposti all’interno del MePA e offerti dall’operatore economico il quale può richiedere in qualsiasi momento l’abilitazione di altri beni/servizi inerenti al bando/categorie merceologiche per cui è abilitato e l’aggiornamento e/o la cancellazione di beni/servizi già pubblicati. L’attività di gestione dei cataloghi comporta da parte dell’Area Sourcing MePA (DSEBM) un’attività di verifica di conformità dei cataloghi proposti dalle imprese; l’attività attiene alla rispondenza formale delle descrizioni degli articoli offerti alle regole definite nei Capitolati tecnici delle diverse categorie merceologiche. Al fine di garantire opportuna tempestività nell’ambito delle attività di “cancellazione offerte” e di “migrazione e trasferimento Cataloghi” sono stati individuati dei Responsabili del Procedimento (RdP) per la gestione catalogo all’interno dell’Area Sourcing MePA. Le eventuali non conformità che scaturiscono dalle attività di verifica comportano quindi la cancellazione delle offerte non conformi: in tal caso la segnalazione è sottoposta al RdP della gestione catalogo e, dopo la sua approvazione, si procede alla cancellazione sul Portale Acquisti informandone la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione).</p>
	<p><b>Monitoraggio fornitori</b>            Processo di monitoraggio della violazione delle Regole del Sistema di e-Procurement, da parte dei fornitori abilitati al MePA, e della sussistenza e permanenza, in capo agli stessi, dei requisiti di carattere speciale previsti dai singoli bandi o dalla normativa specifica di riferimento, dei requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, oltre alla verifica delle ipotesi di dichiarazione mendace ex D.P.R. n. 445/2000, all’atto della domanda di abilitazione, rinnovo/modifica dati, aggiunta legale rappresentante. Tale attività è svolta dall’Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC) con il supporto dell’Ufficio Tecnico di Gara (DSO) e se necessario dell’Area Assistenza Legale Energy e Building Management (DSEBM). A seguito dei controlli eseguiti su un campione di operatori economici, in caso di presunta sussistenza di un motivo di esclusione, si procede con la contestazione al fornitore dell’inadempienza accertata, attraverso opportune comunicazioni firmate dal Responsabile della DPC. A seconda, poi, dell’esito dei controlli,</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	l'Area Sourcing MePA opera a sistema l'effettiva revoca o riattivazione dell'abilitazione del fornitore. In caso di rilevata non veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore, si procede con le successive segnalazioni all'ANAC da parte del Responsabile della DPC e alla Procura con lettera firmata dall'AD.

**Processi di supporto iniziative e customer care**

Processi che disciplinano le attività di customer relationship management e altre attività di supporto alla realizzazione e gestione delle iniziative di acquisto.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Promozione e CRM</b>	<p>Il processo governa le strategie, gli strumenti e le attività di supporto, formazione e promozione volte a favorire la diffusione del Programma Acquisti e degli strumenti di e-Procurement. Nell’ambito degli strumenti di marketing, formazione e customer care particolare rilevanza rivestono il Portale Acquisti e il sistema di CRM.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione contenuti Portale</b> L’Area e-Marketing &amp; CRM (DPSP) gestisce i contenuti del Portale Acquisti, garantendo la coerenza e l’aderenza delle informazioni allo stile comunicativo scelto e assicurando un’architettura dell’informazione che risponda alle esigenze di business. Il Portale è strutturato in diverse sezioni o pagine, sia di contenuto informativo che di accesso diretto alle procedure di negoziazione, caratterizzate da un certo grado di staticità e di aggiornamento in relazione alle diverse aree tematiche, per garantire nel tempo sia la corretta informazione degli utenti relativamente alle iniziative del Programma Acquisti sia lo stato di aggiornamento delle informazioni/servizi disponibili sul Portale. I contenuti che variano nel tempo sono comunicati dai referenti delle informazioni alla redazione Portale (Area EMC) che procede alla loro verifica, editing e successiva pubblicazione.</p> <hr/> <p><b>Customer Relationship Management (CRM)</b> La definizione e l’implementazione delle strategie di customer care, anche attraverso il disegno di strumenti innovativi di supporto e marketing quali il CRM, sono governati dall’Area e-Marketing &amp; CRM (DPSP) che gestisce il servizio di contact-center (CC) ed il relativo contratto con l’outsourcer. Il CC a supporto del Programma Acquisti 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 di e-Procurement. Il servizio di CC, gestito in outsourcing, prevede al suo interno una struttura di front end, costituita da operatori, che si occupa di contatti <i>inbound</i> telefonici. Gli operatori utilizzano il sistema di CRM messo a disposizione per il tracciamento delle anagrafiche degli utenti e di tutte le segnalazioni e contatti ad essi relativi. Nell’ambito del servizio, gli operatori si avvalgono di una “base di conoscenza”, l’insieme delle informazioni strutturate riguardanti eventi, iniziative e attività del Programma Acquisti, gestite e mantenute dall’Area e-Marketing &amp; CRM, fruibile dal sistema di CRM su cui registrano gli eventi.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p><b>Promozione e supporto alle Amministrazioni</b></p> <p>Nel quadro delle strategie di promozione dell'offerta merceologica, degli strumenti negoziali Gare ASP e dei mercati telematici definite dall'Area e-Marketing &amp; CRM (DPSP): (1) le Aree Account Contratti (DPC) assicurano l'assistenza e promozione per la diffusione e l'utilizzo dei contratti attivi, mentre (2) l'Area Promozione e gestione dei Mercati Telematici (DPSP) cura la promozione e assistenza specialistica sullo strumento negoziale gare ASP e sui mercati telematici (MePA, SDA) favorendo l'utilizzo e la diffusione degli stessi. Il supporto è inoltre garantito attraverso la gestione della corrispondenza e delle richieste di secondo livello (inclusi i reclami) effettuate dalle Amministrazioni, segnalando eventuali criticità alle Aree Account Contratti (DPC) e condividendo con le Divisioni Sourcing possibili azioni di miglioramento per le successive edizioni, ed un continuo aggiornamento di guide, FAQ e informazioni sul Portale Acquisti.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Supporto legale trasversale ed evoluzione normativa</i></p>	<p>Processo volto a garantire assistenza legale su tematiche di rilevanza aziendale e l'applicazione, interpretazione ed evoluzione della normativa di riferimento; inoltre è assicurata, nell'ambito del contenzioso, la difesa in giudizio dell'azienda, gestendo i rapporti con l'Avvocatura dello Stato (ai sensi dell'art.1 comma 771 della L. n. 145/2018) o avvalendosi del libero foro.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione Contenzioso</b></p> <p>L'attività prevede da parte dell'Area Avvocatura Contenzioso (DAL) la gestione del contenzioso cui Consip è soggetta. In particolare, si svolgono tutti gli adempimenti relativi al contenzioso, relazionandosi con i legali dell'Avvocatura Generale dello Stato o quelli del libero foro, per la difesa giudiziale di Consip, predisponendo, con il supporto delle Divisioni Sourcing interessate, la documentazione necessaria per la difesa in giudizio della Società. La gestione e il monitoraggio delle notifiche e delle udienze del contenzioso è svolta dall'Area Gestione Amministrativa Contenzioso (DAL) che cura gli adempimenti circa la comunicazione dei ricorsi, anche in osservanza a obblighi di convenzione o assicurativi. Effettua inoltre il monitoraggio circa l'andamento del contenzioso sulle iniziative di acquisto, producendo un reporting periodico, e cura l'archiviazione e la gestione documentale degli atti di contenzioso.</p> <hr/> <p><b>Sviluppo e gestione proposte normative</b></p> <p>Nell'ambito delle attività di procurement, l'Area Ufficio Legale ed Evoluzione Normativa (DAL) gestisce l'evoluzione dello scenario normativo-regolamentare (a livello comunitario, nazionale e regionale) per consolidare il ruolo di Consip e individuare e sviluppare opportunità di interesse, anche supportando le strutture aziendali interessate nella definizione dei modelli realizzativi e individuando lo strumento (ad es. legge, regolamento, etc.) ed il veicolo più adatto, curando la redazione delle relative proposte. Inoltre, cura la fattibilità giuridica di progetti di sviluppo, innovativi e/o strategici, anche attraverso l'individuazione di modelli evolutivi, raccordandosi con le strutture aziendali interessate.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Servizi di supporto iniziative</i></p>	<p>Processo che comprende alcune attività specifiche volte a consentire il regolare svolgimento delle procedure di gara esperite da Consip.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p><b>Gestione inadempimenti contrattuali</b></p> <p>Nell'ambito del monitoraggio delle obbligazioni contrattuali cui sono associate delle penali, laddove ne ricorrano i presupposti, l'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC) nel caso di Convenzioni/AQ/CQ oppure i singoli Direttori dell'Esecuzione (DdE) nel caso di contratti interni, avviano l'apertura di un procedimento di contestazione dell'inadempimento nei confronti del fornitore. In base alle eventuali controdeduzioni pervenute, si procede all'accoglimento totale delle stesse e conseguente chiusura del procedimento oppure al rigetto/accoglimento parziale delle controdeduzioni quindi all'applicazione totale/parziale della penale, che qualora non riscossa, può comportare l'escussione della garanzia definitiva presentata dal fornitore alla stipula. L'intero iter di contestazione/applicazione penale è sempre condiviso con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione). La violazione da parte del fornitore di una clausola risolutiva espressa o di un termine essenziale, o il superamento del limite di penali applicate può comportare l'avvio del procedimento di risoluzione che viene anche esso condiviso con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione). Qualora a seguito della risoluzione si debba procedere con la riscossione della cauzione, questa è sottoscritta dall'AD.</p> <hr/> <p><b>Gestione Garanzie</b></p> <p>Le cauzioni provvisorie e definitive rilasciate dai fornitori rientrano tra gli adempimenti necessari per la partecipazione alle procedure di gara esperite da Consip e per l'esecuzione dei relativi contratti. Per quanto attiene alle cauzioni provvisorie, queste sono gestite dall'Ufficio Tecnico di Gara (DSO) in caso di acquisizioni sopra soglia oppure dall'Area Acquisti Sotto Soglia (DSO) in caso di importi inferiori alla soglia, che provvedono a svincolarle una volta effettuata l'aggiudicazione della procedura di acquisto. Le garanzie definitive, invece, sono gestite per tutta la durata del contratto dai DdE nominati per i singoli contratti o, nel caso di Convenzioni/AQ/CQ, in modo centralizzato dall'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC). Esse sono soggette a uno svincolo progressivo su richiesta del fornitore dopo una verifica dei necessari presupposti (assenza di sospesi economici con il fornitore e/o eventuali inadempienze) e allo svincolo definitivo a fine contratto qualora siano concluse tutte le obbligazioni ad esso connesse e siano soddisfatti i necessari presupposti. L'intera attività di svincolo delle garanzie è condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) del DdE/referente dell'Area Gestione Contratti e Monitoraggio Forniture (DPC). In caso d'inadempimenti che comportino l'escussione della garanzia definitiva secondo quanto previsto nella documentazione contrattuale, gli stessi vengono accertati congiuntamente al referente legale e l'eventuale proposta di escussione, condivisa con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) viene sottoscritta dall'Amministratore Delegato.</p>

### Processi relativi alla piattaforma di e-procurement

Processi relativi alla progettazione e allo sviluppo della piattaforma di e-Procurement, garantendone la gestione e l'evoluzione, nonché la sicurezza logica e fisica.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Sviluppo e gestione piattaforma e-procurement</b></p> <hr/> <p><b>Sviluppo e gestione base conoscitiva</b></p>	<p>Il processo è volto alla progettazione e sviluppo del sistema di e-Procurement e della relativa base conoscitiva, in raccordo con le strategie aziendali e garantendone la gestione e l'evoluzione, con particolare riguardo agli aspetti innovativi. Il processo prende avvio dalle Linee Guida Triennali del MEF e dal Piano Strategico Triennale e si sostanzia nella pianificazione, sviluppo e gestione delle iniziative progettuali IT relative al sistema di e-Procurement. La Divisione Promozione Sistema e-Procurement (DPSP) governa il processo attraverso la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio del Piano Annuale iniziative IT e il ciclo di sviluppo progettuale.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni</b></p> <p>La fase si sostanzia nelle attività attraverso le quali le esigenze strategiche, di business e degli utenti sono identificate, omogeneizzate, integrate e formalizzate in uno o più interventi progettuali. L'Area Sviluppo e-Procurement (DPSP) raccoglie e qualifica le esigenze di tutti gli interventi relativi al sistema di e-Procurement nel Piano di sviluppo dei servizi applicativi IT, assegnandone la priorità di concerto con le altre aree della Divisione.</p> <hr/> <p><b>FASE 2 - Elaborazione strategia e pianificazione</b></p> <p>Le esigenze progettuali raccolte sono registrate, analizzate (Schede progetto) e priorizzate, da parte dell'Area Sviluppo e-Procurement (DPSP), nel Piano di sviluppo dei servizi applicativi IT che è sottoposto dal Responsabile della DPSP all'approvazione dell'AD, allo scopo di garantire la disponibilità di strumenti e funzioni alle PA nell'utilizzo della Piattaforma Acquisti in rete. È altresì previsto un monitoraggio mensile del Piano IT per eventuali azioni di recovery.</p> <hr/> <p><b>FASE 3 - Progettazione e disegno</b></p> <p>A partire dalla Scheda progetto, il Capo progetto designato, appartenente all'Area Sviluppo, e-Procurement (DPSP) definisce le modalità progettuali e le caratteristiche prodromiche alla realizzazione permettendo di circoscrivere il contesto/ambito di intervento, di specificare le aspettative utente e di <i>user experience</i>, di dettagliare le caratteristiche funzionali, tecnologiche e di sicurezza. Svolta la riunione di <i>kick-off</i> del progetto, il Capo progetto avvia la stesura del documento di specifica dei requisiti con il gruppo di lavoro ed eventualmente, coinvolgendo anche il fornitore affidatario della fornitura. L'approvazione del documento è a cura del Responsabile gerarchico del Capo progetto.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p><b>FASE 4 - Realizzazione</b></p> <p>Le attività di realizzazione delle iniziative IT relative al sistema di e-Procurement sono svolte in outsourcing. Le modalità, i cicli di vita adottati, i <i>deliverable</i> di fase, gli SLA, sono puntualmente individuati nei diversi contratti utilizzati e nei piani di qualità generali e di obiettivo, di volta in volta concordati in ambito contrattuale per ciascuna iniziativa. Pertanto, l'attività svolta dal Capo progetto consiste nel governo e coordinamento del fornitore, con attenzione al monitoraggio delle tempistiche, al corretto recepimento dei requisiti espressi, etc., al fine di indirizzare il fornitore nelle attività o evidenziare eventuali criticità e scostamenti dal Piano o dagli obiettivi di fase definiti. Il Capo progetto si avvale in tale attività della collaborazione del gruppo di lavoro e nel caso di ripianificazioni "critiche" è previsto il coinvolgimento del Responsabile dell'Area Sviluppo e-Procurement(DPSP), oltre che del DdE, per procedere ad eventuali azioni correttive. La fase si conclude con le attività di collaudo e di rilascio agli utenti delle funzionalità previste dal progetto. Il Capo progetto verifica la corretta esecuzione del Piano dei test, anche eventualmente con il coinvolgimento del fornitore, e svolge il collaudo funzionale con il gruppo di lavoro. Di tale attività si redige il documento verifica di conformità, predisposto dal Capo progetto e basato sugli esiti dei collaudi tecnici e funzionali, che viene sottoposto per approvazione al DdE del contratto, informandone il RdP. Si procede poi alla predisposizione e alla migrazione di quanto collaudato in ambiente di esercizio, assicurando il corretto funzionamento del sistema di e-Procurement, garantendone l'esercizio delle funzionalità e fornendo assistenza e supporto agli utenti esterni e alle strutture interne.</p>
	<p><b>FASE 5 - Gestione</b></p> <p>La gestione delle funzionalità rilasciate in esercizio è svolta dall'Area Gestione e-Procurement (DPSP) e riguarda tutti gli interventi necessari a risolvere eventuali malfunzionamenti o evoluzioni di funzionalità su richiesta degli utenti o per modifiche normative o infrastrutturali. Nel caso di anomalie di funzionamento, sono inoltre previste attività di assistenza e supporto di II livello all'utenza del sistema di e-Procurement.</p>

### Progetti per la PA

Processi che disciplinano il supporto specialistico per attività e progetti specifici svolti per le Amministrazioni di riferimento.



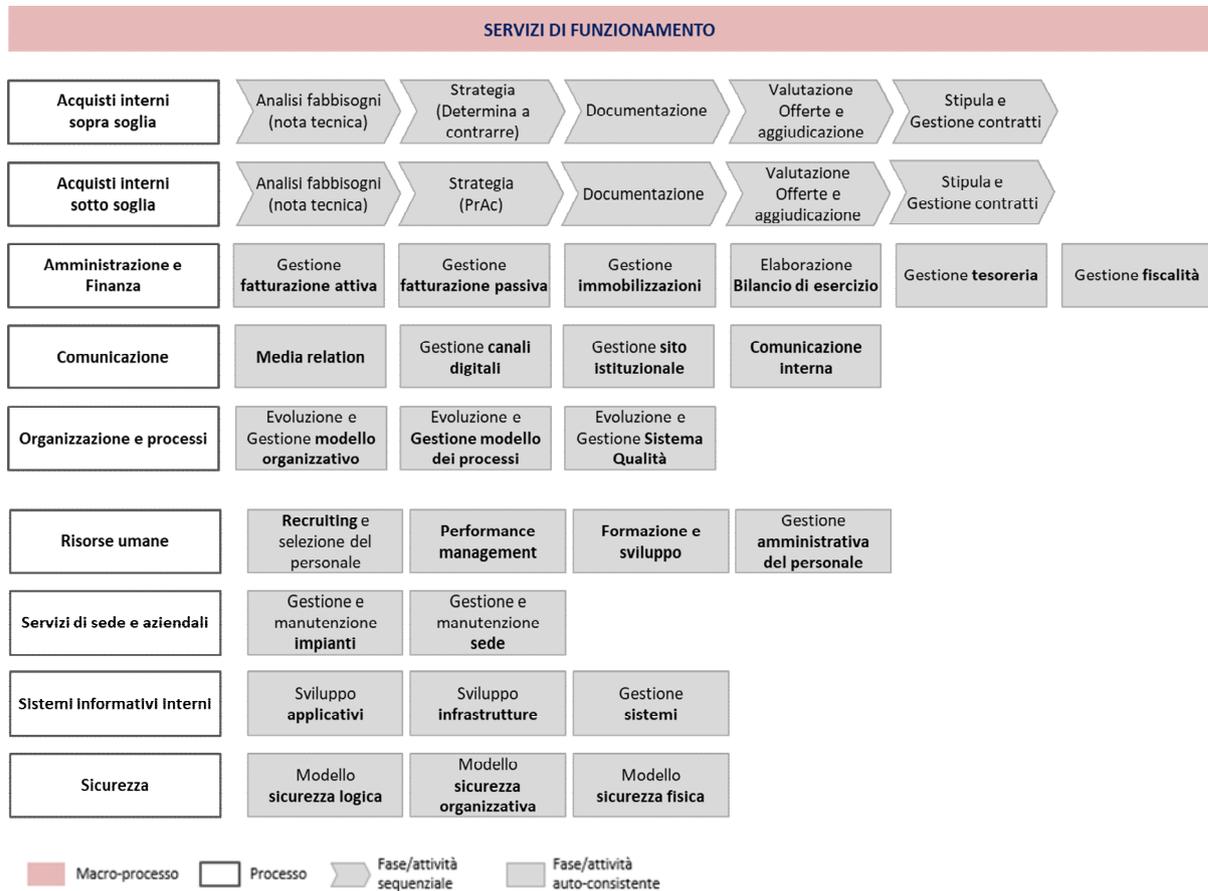
Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Gestione servizi di esternalizzazione per il MEF</i>	<p>Il processo è volto alla gestione e sviluppo di disciplinari bilaterali relativi ad affidamenti di concessioni, al supporto specialistico per attività e progetti specifici, non finalizzati al procurement, nonché ad accordi di collaborazione con società in house/altri enti pubblici a servizio delle attività <i>core</i> della Società.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p>
	<p><b>Gestione Registro Revisori Legali</b></p> <p>Sulla base di quanto disciplinato nella “Convenzione 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 supporta il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF nella tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle attività strumentali connesse alla riscossione dei contributi di cui all’art. 21, c. 7, del D.Lgs. n. 39/2010 e alla rendicontazione dei medesimi nell’ottica della corretta imputazione dei pagamenti ricevuti;</li> <li>- gestione delle attività operative di aggiornamento, integrazione e messa a disposizione dei Registri dei Revisori Legali e del Tirocinio;</li> <li>- erogazione dei servizi di gestione e di manutenzione dei sistemi informatici specifici per la tenuta dei Registri;</li> <li>- offerta di servizi strumentali alle attività di segreteria della Commissione Centrale per i revisori legali di cui al D.Lgs. n. 39/2010;</li> <li>- gestione, ove richiesto, delle procedure di acquisto sotto/sopra soglia comunitaria di beni e servizi strumentali alla tenuta dei Registri;</li> <li>- supporto di competenza, laddove richiesto dall’Amministrazione, su tematiche relative alla tenuta del Registro.</li> </ul> <p>Con riferimento all’attività di cui al primo punto, l’Area Registro Revisori Legali (DRPP) gestisce le richieste di rimborso di versamenti non dovuti al Registro dei Revisori Legali. I versamenti, effettuati sui c/c postali intestati a Consip, sono relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi fissi (una tantum) da parte dei soggetti interessati all’iscrizione nel Registro del Tirocinio o in quello dei Revisori Legali;</li> <li>- contributi annuali da parte degli iscritti al Registro dei Revisori Legali.</li> </ul> <p>Il processo di gestione dei rimborsi relativi ai versamenti non dovuti si articola in una istruttoria per le richieste di rimborso, nella autorizzazione all’esecuzione del bonifico da parte dell’Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC) e nella rendicontazione bimestrale al MEF.</p>
	<p><b>Supporto specialistico per il MEF</b></p> <p>È l’attività svolta, nei confronti dei Dipartimenti della Ragioneria Generale dello Stato e del Tesoro del MEF, nella governance dei sistemi di gestione e controllo degli interventi</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>di politica comunitaria e nelle attività istituzionali relative alla gestione e valorizzazione delle partecipazioni dello Stato e ai processi di privatizzazione. In particolare l'Area Servizi di supporto specialistico per il MEF (DRPP) garantisce la rilevazione dei bisogni dell'Amministrazione, attraverso un'attività di <i>demand management</i>, il supporto di competenza per la realizzazione del complesso delle attività progettuali e la gestione dei servizi di assistenza tecnica (ad es. gestione contratti, applicazione delle fee, etc.), oltre ad assicurare il monitoraggio dell'andamento gestionale delle società partecipate dal MEF e l'assistenza alla realizzazione dei programmi di valorizzazione dell'attivo e del patrimonio pubblico per i profili inerenti le partecipazioni detenute dal Ministero.</p>
<p><b><i>Gestione Progetti Recovery Plan</i></b></p>	<p>Il processo è volto ad assicurare, in raccordo con gli attori istituzionali coinvolti a livello nazionale e internazionale, l'offerta Consip nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p> <p>L'attività svolta dall'Area Progetti Recovery Plan con la collaborazione delle Divisioni Sourcing (DSBEM, DSD, DSSBS) e delle Divisioni Promozione (DPSP e DPC) consiste nell'individuazione e promozione delle iniziative di acquisto funzionali all'attuazione del PNRR, garantendo altresì, il supporto specializzato alle attività di acquisto delle PA su strumenti/soluzioni già disponibili e la promozione dei progetti di digitalizzazione nell'ambito del procurement pubblico.</p>

### Servizi di funzionamento

Processi che contribuiscono indirettamente alla creazione dell'output supportando il regolare funzionamento e la valorizzazione delle attività aziendali.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Acquisti interni sopra soglia</b>	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara per importi sopra soglia comunitaria che Consip svolge per l'acquisizione di beni e servizi necessari a sé stessa.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti fasi:</p> <hr/> <p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</b></p> <p>La fase iniziale di avvio del processo di acquisizione di beni e servizi sopra la soglia comunitaria è originata dalla rilevazione dell'esigenza di acquisto manifestata da parte delle strutture aziendali e pianificate all'interno del Piano Acquisti Consip (PAC) ed è finalizzata alla identificazione nel dettaglio dell'oggetto del servizio o della fornitura necessari. Tale fase si conclude con la predisposizione di una nota tecnica con la descrizione dell'esigenza di acquisto da parte della struttura committente che invia alla Divisione Sourcing, competente per la specifica merceologia, per il prosieguo delle attività.</p> <hr/> <p><b>FASE 2 - Strategia (determina a contrarre)</b></p> <p>Sulla base dell'analisi di esigenze/fabbisogni rappresentati nella nota tecnica, la Divisione Sourcing (competente per la specifica merceologia) definisce, con il supporto degli altri soggetti aziendali coinvolti, la strategia di gara per le acquisizioni di beni e servizi richiesti dalla struttura Consip committente. Il documento, che raccoglie i termini, le caratteristiche</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>dell'iniziativa (analisi della domanda; beni e servizi oggetto dell'acquisizione, procedura, valore e congruità dei prezzi, durata; suddivisione in lotti; requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; modalità di remunerazione; eventuale situazione e confronto precedenti edizioni; analisi dell'offerta, etc.) viene sottoposto all'approvazione di un Comitato Gare (ossia un comitato interno composto da membri permanenti e, in ragione dell'area merceologica, dal Responsabile della Divisione Sourcing interessata) che ne valuta la coerenza rispetto agli obiettivi delle singole iniziative e l'adeguatezza delle soluzioni adottate. A valle della verifica da parte del Comitato Gare, la strategia è sottoposta all'approvazione dell'organo deliberante – Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato – in funzione dei poteri ad essi riconosciuti con riferimento all'importo dell'iniziativa.</p> <hr/> <p><b>FASE 3 - Documentazione</b></p> <p>Una volta approvata, la strategia diventa la “base” da cui partire per la redazione della documentazione di gara per l'acquisizione di beni/servizi ad uso di Consip. La Divisione Sourcing coinvolge i referenti del gruppo di lavoro che hanno partecipato allo sviluppo della strategia, i quali, in aderenza alle linee di progetto delineate con la strategia di gara e in base a quanto previsto dal piano delle attività, forniscono per competenza il proprio contributo. Qualora sia stato previsto in strategia la richiesta di parere all'AgID, il gruppo di lavoro predispone opportuna documentazione che, una volta validata dal Responsabile di Divisione Sourcing viene trasmessa al Responsabile di Divisione richiedente per l'inoltro all'Autorità. Al termine del periodo previsto per la ricezione del parere, si procede con le eventuali integrazioni richieste e si avvia il processo di approvazione della documentazione di gara, prima da parte del gruppo di lavoro e relativi responsabili gerarchici, e poi da parte dei rispettivi Responsabili di Divisione. Con la predisposizione della determina a contrarre e la firma dell'Amministratore Delegato si procede con la pubblicazione della documentazione di gara sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali (Consip e MEF) e, contestualmente, il bando viene inviato per la pubblicazione in GURI e GUUE. Nel periodo intercorrente tra la pubblicazione del bando e il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, i potenziali operatori economici interessati possono richiedere chiarimenti attraverso il Portale Acquisti. La Divisione Sourcing di riferimento, sempre in collaborazione con il gruppo di lavoro, gestisce le risposte e dopo averle firmate ne richiede la pubblicazione sul Portale Acquisti e sui siti istituzionali.</p> <p>Nel caso di richiesta di proroga dei termini di ricezione offerte, o di errata corrige o di rettifica del bando, l'iter autorizzativo prevede, la valutazione del Responsabile di Divisione Sourcing preliminare all'invio all'Amministratore Delegato della documentazione da firmare per poi procedere con gli obblighi di pubblicazione.</p> <hr/> <p><b>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</b></p> <p>Tale fase comprende le attività svolte dagli organi coinvolti nella fase di valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici ed è caratterizzata dallo svolgimento di tutte le operazioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara svolte ai fini dell'aggiudicazione.</p> <p>La fase si articola nelle seguenti macro attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica della documentazione amministrativa;</li> <li>– valutazione offerte tecniche e/o offerte economiche.</li> </ul> <p>È nella <i>lex specialis</i> che viene definita la sequenza delle fasi di valutazione delle offerte e dell'eventuale facoltà, prevista all'art. 133, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, di esaminare tutte le offerte tecniche ed economiche prima della verifica dell'idoneità di partecipazione degli offerenti.</p> <p>Con riferimento al controllo della documentazione amministrativa, in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 3 è previsto che il controllo possa essere svolto, in alternativa alla nomina di una Commissione giudicatrice cui è demandato l'intero procedimento di valutazione delle offerte, da un Seggio di gara o da un apposito Ufficio che in Consip è costituito dall'Area Verifica Documentazione Amministrativa e Supporto RdP (DSO). In questi ultimi due casi la Commissione giudicatrice viene individuata esclusivamente per la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico. La nomina dei</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>componenti del Seggio di gara e delle Commissioni giudicatrici è a cura dell'Amministratore Delegato. Il Seggio di gara, composto da tre dipendenti della Consip, è presieduto dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa. Nel caso, invece, delle Commissioni, composte da un numero di componenti pari a tre o cinque, la selezione degli stessi avviene tra il personale della Consip che è individuato, in funzione del massimale di gara, in base a specifici requisiti opportunamente definiti e disciplinati in apposita procedura nel rispetto dei principi di rotazione. Le attività svolte dai suddetti soggetti sono supportate da un segretario legale, generalmente appartenente alla Divisione Sourcing di riferimento, che ha collaborato alla predisposizione della documentazione dell'iniziativa e che garantisce il supporto necessario per eventuali problematiche di natura legale che potrebbero insorgere nel corso della valutazione delle offerte. Terminati i lavori, il Presidente della Commissione formula la graduatoria e la proposta di aggiudicazione condizionata all'esito dei controlli effettuati dal Responsabile del Procedimento dell'iniziativa e dall'Ufficio Tecnico di Gara (DSO per comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale ex artt. 32 e 85, comma 5 e dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva non efficace viene sottoposta, in funzione delle deleghe riconosciute, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Delegato. All'esito positivo dei controlli il Responsabile del Procedimento predisponde la relazione conclusiva affinché l'Organo deliberante possa procedere all'aggiudicazione in via definitiva, all'autorizzazione dell'invio delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva efficace ai concorrenti e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p> <p><b>FASE 5 - Stipula e Gestione</b> Attività preliminare alla stipula è la verifica, da parte del Category Manager e dal referente legale dell'iniziativa, della documentazione richiesta all'aggiudicatario, il perfezionamento del testo del contratto sulla base dell'offerta dell'aggiudicatario stesso e la verifica degli aspetti legali, nel caso si siano rese necessarie modifiche normative o sottoscrizioni di <i>addendum</i>. Si procede, quindi, con la sottoscrizione del contratto da parte dell'Organo che, sulla base dei poteri riconosciuti, è competente per Consip e dell'aggiudicatario. La gestione del contratto viene effettuata dal Direttore dell'Esecuzione all'uopo nominato ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Acquisti interni sotto soglia</b></p>	<p>Processo relativo allo sviluppo di iniziative di gara per importi sotto soglia comunitaria che Consip svolge per l'acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento. Il processo, a cura dell'Area Acquisti Sotto Soglia (DSO), si compone delle seguenti fasi:</p> <p><b>FASE 1 - Analisi fabbisogni (nota tecnica)</b> L'esigenza di acquisto viene manifestata nel rispetto Piano Acquisti Consip (PAC) e del Budget approvato attraverso la predisposizione della RdA e per gli acquisti superiori ai 20.000 € della <b>Determina e Nota Tecnica (DeNoTec)</b> ovvero il documento nel quale vengono fornite tutte le informazioni disponibili relative all'oggetto dell'acquisizione. In particolare per quanto attiene alla DeNoTec, quest'ultima viene definita nell'ambito di un momento di condivisione denominato "Verifica e Validazione delle Procedura di Acquisto" (VVPA) cui partecipa un apposito gruppo di lavoro composto da: un referente della Divisione richiedente, un referente dell'Area Legale competente e da un referente dell'Area Acquisti Sotto Soglia.</p> <p><b>FASE 2 - Strategia (DeNoTec)</b> La procedura di acquisto viene individuata all'interno della <i>DeNoTec</i> e condivisa con la linea gerarchica del richiedente (Responsabile di Area e di Divisione richiedente). Il documento sintetizza i motivi dell'acquisto, con riferimento ai requisiti previsti nella nota tecnica, caratteristiche della procedura di acquisto e verifica del budget. La Proposta è poi</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>sottoposta, dopo la condivisione anche con il Responsabile del budget, alla firma dell'Organo preposto in base alle deleghe.</p> <hr/> <p><b>FASE 3 - Documentazione</b> L'Area Acquisti Sotto Soglia (DSO) provvede alla redazione della documentazione relativa all'acquisizione (Richiesta di Offerta e documentazione a corredo) condividendola con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione); la stessa viene sottoposta alla firma del Responsabile di Divisione e inviata al/ai fornitore/i. In caso di utilizzo del MePA la documentazione viene inoltrata attraverso il Portale Acquisti e la stessa è altresì pubblicata sul sito istituzionale di Consip.</p> <hr/> <p><b>FASE 4 - Valutazione Offerte e aggiudicazione</b> Ricevute le Offerte da parte degli operatori economici interessati, l'organo preposto per l'esame delle stesse e selezionato secondo criteri prefissati, procede alla loro valutazione al fine di individuare, nel rispetto dei criteri adottati per lo svolgimento della procedura di acquisto, quella rispondente ai requisiti espressi. Al termine della valutazione, la proposta di aggiudicazione viene comunicata al Responsabile del Procedimento e all'Ufficio Tecnico di Gara (DSO) per l'avvio dei controlli sull'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale ex art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016. All'esito positivo dei controlli la proposta è sottoposta all'organo deliberante affinché proceda con l'aggiudicazione e alla richiesta dei documenti per la stipula all'aggiudicatario.</p> <hr/> <p><b>FASE 5 - Stipula e Gestione</b> Attività preliminare alla stipula è la verifica, da parte dell'Area Acquisti Sotto Soglia, della documentazione richiesta all'aggiudicatario, il perfezionamento del testo del contratto sulla base dell'offerta dell'aggiudicatario stesso e la verifica degli aspetti legali. Si procede quindi con la condivisione e la firma del contratto con l'aggiudicatario e, successivamente, alla firma dell'Organo competente per Consip sulla base dei poteri riconosciuti. La gestione del contratto viene effettuata dal Direttore dell'Esecuzione all'uopo nominato ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Amministrazione e finanza</b></p>	<p>Processo che riguarda la gestione di tutti gli aspetti contabili, finanziari e di controllo economico della Società in modo che le risorse e i fattori produttivi siano impiegati in modo efficace ed efficiente, coerentemente agli obiettivi stabiliti. Tutte le attività di cui si compone, svolte interamente dall'Area Contabilità Generale e Bilancio (DAFC), sono tracciate e condivise con la linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) e sottoposte a verifiche puntuali da parte di una società di revisione esterna che supporta il Dirigente Preposto nelle attività di controllo secondo le previsioni della L. n. 262/05.</p> <p>Il processo è composto dalle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione fatturazione attiva</b> Il ciclo attivo comprende le attività inerenti l'emissione delle fatture da parte di Consip, la firma e la loro trasmissione oltre che la gestione degli incassi derivanti da fee, l'escussioni di cauzioni e/o l'applicazione di penali. Per quanto attiene infatti ai costi sostenuti da Consip per conto delle PA/Enti/altre società partecipate (Sogei, etc.) questi sono integralmente rimborsati senza alcuna provvigione aggiuntiva dall'Amministrazione Delegante (in linea con quanto previsto dalle Convenzioni/Disciplinari) così come i corrispettivi, ovvero le risorse finanziarie che Consip riceve a copertura di tutti i costi e oneri operativi di gestione da essa sostenuti a fronte delle attività di supporto prestate.</p> <hr/> <p><b>Gestione fatturazione passiva</b> Il ciclo passivo comprende le attività di registrazione delle fatture e pagamento ai fornitori da parte di Consip. A seguito del riscontro da parte del Direttore dell'Esecuzione della</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>corretta esecuzione del bene/servizio acquistato, quest'ultimo provvede attraverso la validazione dei relativi costi all'autorizzazione al pagamento attraverso i sistemi aziendali (SIACC, ecc. ...). Le fatture autorizzate sono quindi sottoposte da parte dell'Area CGB (DAFC) a tutti i controlli propedeutici al pagamento (regolarità DURC, etc.) al fine di predisporre le relative distinte.</p>
	<p><b>Gestione immobilizzazioni</b></p> <p>La gestione delle immobilizzazioni abbraccia l'intero ciclo di vita di un cespite materiale/immateriale, dalla sua ricezione e registrazione in contabilità generale e nel Libro Cespiti fino al suo ammortamento e dismissione finale che può avvenire per obsolescenza o furto. Nell'ambito della suddetta gestione si inserisce anche l'attività di manutenzione ordinaria e/o straordinaria del cespite che dovesse essere svolta dal fornitore conformemente alla relativa disciplina contrattuale.</p>
	<p><b>Elaborazione Bilancio di esercizio</b></p> <p>L'elaborazione del Bilancio di esercizio si compone della gestione e manutenzione del Piano dei Conti e della raccolta ed elaborazione dati contabili di chiusura (contabilizzazione ratei relativi al costo del personale e valutazione contabile per accantonamento fondo rischi e oneri). La formazione del Bilancio di esercizio e dei documenti obbligatori ha inizio il mese successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento (ovvero gennaio). Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, i fatti economici sono rendicontati mediante contabilità separate.</p> <p>Sulla base dei dati prodotti dalle diverse Divisioni Aziendali e ricevuti nel rispetto delle scadenze previste, vengono svolte le quadrature al fine di effettuare le scritture di assestamento e procedere con l'elaborazione dei dati di bilancio. Tutte le schede contabili sono sottoposte alla verifica e al controllo della linea gerarchica (Responsabile di Area e di Divisione) e il progetto di Bilancio – vagliato dal Responsabile della DAFC in qualità di Dirigente Preposto e dall'Amministratore Delegato – è sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e/o l'apporto di eventuali modifiche/integrazioni. Successivamente il Responsabile della DAFC sottopone il progetto di Bilancio alla verifica ed al controllo della società di revisione che provvede al rilascio della relativa relazione. In seguito tutta la documentazione viene trasmessa al Collegio Sindacale per la stesura della propria Relazione e in ultimo all'Assemblea dei Soci per l'approvazione finale.</p>
	<p><b>Gestione tesoreria</b></p> <p>La gestione della tesoreria completa le attività afferenti al ciclo passivo e al ciclo attivo. Comprende, infatti, la predisposizione delle distinte di pagamento, l'emissione del mandato di pagamento e la gestione incassi e riconciliazione c/c bancari.</p>
	<p><b>Gestione fiscalità</b></p> <p>La gestione della fiscalità ricomprende tutte le attività necessarie per il rispetto degli adempimenti fiscali di carattere periodico, la cui scadenza è indicata dal calendario pubblicato sul sito dell'Agenzia dell'Entrate. Annualmente Consip attraverso l'ausilio di un consulente fiscale si occupa della predisposizione della dichiarazione dei redditi della Società, del suo invio telematico e del computo dei versamenti dovuti sulla base della dichiarazione presentata.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Comunicazione</i>	<p>Processo volto a diffondere e promuovere verso Istituzioni, media, <i>stakeholder</i> e opinione pubblica la <i>mission</i>, i valori e le attività di Consip, con l'obiettivo di valorizzare l'identità e l'immagine aziendale, in base alle strategie di comunicazione istituzionale elaborate.</p> <p>Il processo, svolto dall'Area Comunicazione (DRC), è composto dalle seguenti attività:</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p><b>Media relation</b> È l'attività volta a diffondere e promuovere presso i media la conoscenza su iniziative e attività di Consip. Include la raccolta delle informazioni, il processo di elaborazione e approvazione dei contenuti, la diffusione esterna, la gestione delle relazioni con la stampa.</p>
	<p><b>Gestione canali digitali</b> È l'attività volta a diffondere i contenuti della comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali digitali aziendali (portali, app, social network), assicurando l'indirizzo e il coordinamento delle iniziative di diffusione/divulgazione operativa delle altre strutture aziendali. Include la raccolta delle informazioni, l'elaborazione e l'approvazione dei contenuti, la diffusione attraverso i diversi canali digitali.</p>
	<p><b>Gestione sito istituzionale</b> È l'attività che definisce l'immagine aziendale e ne promuove l'implementazione attraverso la gestione del sito internet istituzionale dal punto di vista grafico, funzionale e di contenuti. Include i processi di aggiornamento, manutenzione e sviluppo del sito istituzionale, attraverso il coordinamento con le altre strutture aziendali in merito ai contenuti.</p>
	<p><b>Comunicazione interna</b> È l'attività volta a veicolare presso i dipendenti Consip tutte le informazioni e gli aggiornamenti sui diversi aspetti della vita aziendale. Include l'ideazione, la realizzazione e la gestione degli strumenti di comunicazione interna (area informativa della intranet, newsletter, etc.).</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<i>Organizzazione e processi</i>	<p>Il processo include le attività volte ad assicurare la gestione delle risorse umane e l'adeguamento del modello organizzativo e dei processi alle strategie e agli obiettivi aziendali. Il processo, svolto dall'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane e dall'Area Processi e Qualità (DRC), si compone delle seguenti attività:</p>
	<p><b>Evoluzione e Gestione modello organizzativo</b> L'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane (DRC) garantisce l'aggiornamento e l'implementazione del modello organizzativo in coerenza alle esigenze aziendali e in raccordo con l'area Processi e Qualità della Divisione. Inoltre, assicura, in collaborazione con l'Area Comunicazione (DRC), l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni sul sito istituzionale previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza. Strettamente connessi alla gestione dell'organizzazione, il processo include la gestione, lo sviluppo e la valutazione delle risorse, progettandone i processi necessari alla valorizzazione e crescita professionale.</p>
	<p><b>Evoluzione e Gestione modello dei processi</b> L'Area Processi e Qualità (DRC) cura la progettazione, l'aggiornamento e l'evoluzione del modello dei processi, in coerenza con il modello organizzativo e nel rispetto delle normative vigenti, garantendo al contempo il mantenimento e il miglioramento del sistema di gestione per la qualità. Si tratta di un processo collaborativo che prevede il supporto e coordinamento da parte dell'Area PQ e una partecipazione, per competenza, delle diverse strutture aziendali direttamente coinvolte nella definizione ed aggiornamento del processo specifico. È garantita l'aderenza all'evoluzione normativa.</p>
	<p><b>Evoluzione e Gestione Sistema Qualità</b> Le attività riguardano la gestione e l'evoluzione del Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) aziendale necessario al mantenimento nel tempo della certificazione ISO 9001.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>Attraverso l'applicazione dei principi cardine della qualità e quindi un approccio sistematico, strategico e orientato al cliente, il processo ha l'obiettivo di garantire il miglioramento continuo dei processi Consip e dei servizi offerti dalla stessa, assicurando così la soddisfazione del cliente e di tutte le parti interessate. Consiste, quindi, nell'insieme di tutte quelle attività necessarie a rendere il SGQ aziendale conforme ai requisiti della norma, tenendo conto di eventuali variazioni nel tempo di requisiti cogenti, organizzativi e del contesto di riferimento. Annualmente, il Responsabile del SGQ svolge, con il supporto di un team di auditor, gli audit interni necessari alla verifica dell'efficacia del SGQ, l'aggiornamento del <i>corpus</i> documentale, la raccolta delle non conformità e il riesame della direzione, propedeutiche alla visita periodica di sorveglianza necessaria al mantenimento/rinnovo della certificazione.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><b>Risorse umane</b></p>	<p>Processo che riguarda la gestione amministrativa del personale e tutti gli aspetti retributivi, contributivi e fiscali, normativi e previdenziali, nel rispetto della normativa vigente e delle politiche aziendali. Riguarda, inoltre, la definizione e l'implementazione dei processi di gestione e sviluppo delle risorse umane, la selezione, la formazione e lo sviluppo del capitale umano presidiando l'evoluzione e la valorizzazione delle competenze. Il processo si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Recruiting e selezione del personale</b>  L'attività, svolta dall'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane (DRC), garantisce la ricerca e selezione di personale sul mercato (per l'inserimento di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato o personale in somministrazione) o tramite <i>job posting</i> interno (per ricoprire le posizioni scoperte in azienda attraverso candidature interne), coniugando le esigenze delle strutture richiedenti con gli obiettivi aziendali ed il budget definito. Il processo di ricerca di personale, partendo dalla predisposizione della richiesta da parte della Divisione richiedente, in seguito all'approvazione della stessa, prevede la pubblicazione della ricerca sul sito istituzionale (ed eventuale attivazione di altri canali) o sulla intranet aziendale (in caso di <i>job posting</i> interno), la raccolta e <i>screening</i> delle candidature ricevute, la gestione e formalizzazione dei colloqui, la conseguente stesura di una <i>short list</i> condivisa con indicazione del candidato prescelto da sottoporre all'approvazione finale, e i necessari adempimenti per l'assunzione e inserimento o spostamento interno della risorsa scelta (in caso di <i>job posting</i> interno).</p> <hr/> <p><b>Performance management</b>  Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, l'attività riguarda la progettazione e l'implementazione degli obiettivi di performance ed è governato dall'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane (DRC) in accordo con l'Area Amministrazione del Personale e Compensation (DAFC).  Il Sistema di Valutazione delle Performance ha lo scopo di indirizzare le attività dei dipendenti attraverso un processo di assegnazione di obiettivi personali e di valutazione dei risultati raggiunti. Tale processo è indirizzato a tutta la popolazione aziendale. Il Piano di Incentivazione prevede l'erogazione di un premio variabile (MbO) a coloro che ne hanno diritto, commisurata al conseguimento nell'arco di un anno solare di obiettivi aziendali e/o individuali, secondo modalità e parametri di valutazione che vengono definiti e comunicati annualmente ai Percettori in apposite linee guida (Modalità di Erogazione annuali del Premio di Incentivazione).</p> <hr/> <p><b>Formazione e sviluppo</b>  L'attività, svolta dall'Area Selezione, Gestione e Sviluppo Risorse Umane (DRC), riguarda tutte le fasi relative alla gestione della formazione aziendale, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, con il contributo dei responsabili delle strutture aziendali, al fine di definire ed implementare il Piano di formazione aziendale che viene predisposto</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>annualmente, tenendo conto delle diverse variabili di contesto (budget, evoluzione business, competenze aziendali, etc.), alla organizzazione, erogazione e valutazione del gradimento e dell'efficacia dei corsi.</p> <p>Il Piano di formazione aziendale, in coerenza con le disponibilità di budget, tiene in considerazione le indicazioni del Vertice aziendale sullo sviluppo del personale, le esigenze formative delle risorse indicate dai Responsabili delle stesse, le esigenze di formazione obbligatoria per adempimenti di legge indicate dai Responsabili di Divisione competenti.</p> <p>L'Area SGSR (DRC) gestisce, inoltre, tutto l'iter di richiesta di partecipazione da parte di un dipendente ad un corso/seminario interno/esterno a pagamento/gratuito, di cancellazione e di rendicontazione delle ore.</p> <hr/> <p><b>Gestione amministrativa del personale</b></p> <p>L'attività è svolta dall'Area Amministrazione del Personale e Compensation (DAFC) che si occupa della gestione anagrafica del dipendente e di tutti gli aspetti retributivi, contributivi e fiscali, normativi e previdenziali dei dipendenti, cura i rapporti con la società in outsourcing che svolge le attività di payroll per Consip ed effettua anche la gestione dei benefit aziendali.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<p><i>Servizi di sede e aziendali</i></p>	<p>Processo che governa le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei cespiti aziendali, assicurando la corretta gestione degli spazi aziendali e coordinando i servizi aziendali di supporto.</p> <p>Il processo, interamente svolto dall'Area Facility e Servizi (DSS), si compone delle seguenti attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione e manutenzione impianti</b></p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, apparecchiature e dispositivi della sede secondo la normativa vigente ed in maniera conforme ai requisiti richiesti contrattualmente;</li> <li>- gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede curando anche il coordinamento dei servizi (verifica delle attività eseguite, controllo della relativa documentazione di legge rilasciata, validazione dei pagamenti) e la pianificazione delle attività straordinarie e dei servizi connessi;</li> <li>- gestione delle manutenzioni a carico del conduttore in riferimento a quanto sottoscritto nel contratto di locazione con la proprietà della sede.</li> </ul> <hr/> <p><b>Gestione e manutenzione Sede</b></p> <p>Sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accettazione della corrispondenza e delle merci indirizzate al personale, ovunque dislocato, e centralizzato presso la sede Consip e lo smistamento per la sola città di Roma a mezzo di un fattorino fiduciario;</li> <li>- gestione e coordinamento dei servizi di supporto al personale relativi a: servizi print&amp;copy, centrale telefonica, distributori automatici, pulizie, centralino, accettazione e spedizione posta/merci, reception, badge/accessi, etc;</li> <li>- gestione dei badge del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede (rilascio, restituzione, disattivazione, deterioramento, smagnetizzazione, smarrimento e furto) nonché del sistema di prenotazione dei visitatori;</li> <li>- gestione degli spazi della sede Consip e del layout delle postazioni di lavoro.</li> </ul>

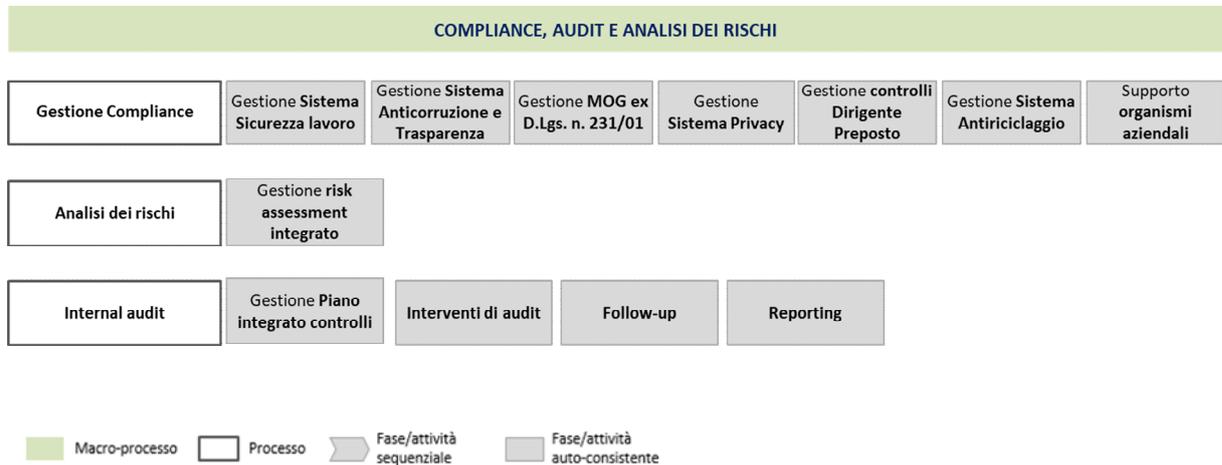
PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Sistemi informativi interni</b>	<p>Processo di sviluppo e gestione del Sistema Informativo Aziendale – comprendente l’insieme di strumenti, funzioni, applicazioni, software, hardware, reti tecnologiche e procedure necessarie per rendere disponibili internamente informazioni e dati aziendali – dalla Governance delle iniziative di evoluzione dei sistemi informativi interni al loro monitoraggio, con particolare riferimento ai processi di digital trasformation, innovazione e interoperabilità, e l’esercizio delle funzionalità.</p> <p>Il processo, svolto dalla DSS, si compone delle seguenti attività:</p>
	<p><b>Sviluppo applicativi</b></p> <p>Sono le attività svolte dall’Area Sistema Informativo Aziendale (DSS) afferenti allo sviluppo delle applicazioni interne di Consip che comprendono le attività di (1) rilevazione e l’analisi delle esigenze, (2) realizzazione ivi inclusi eventuali studi di fattibilità, (3) il collaudo e il rilascio in esercizio delle applicazioni a supporto dell’attività aziendale,. Il flusso è analogo a quanto descritto per la piattaforma di e-Procurement.</p>
	<p><b>Sviluppo infrastrutture</b></p> <p>Sono le attività, svolte dall’Area Sistema Informativo Aziendale Sicurezza Informatica (DSS) di concerto con l’Area Sicurezza Informatica (DSS) inerenti la progettazione, l’evoluzione e l’implementazione dell’infrastruttura ICT e dei sistemi di protezione a garanzia della riservatezza, dell’integrità e della disponibilità dei dati e delle informazioni aziendali.</p>
	<p><b>Gestione sistemi</b></p> <p>Processo di gestione delle applicazioni e delle infrastrutture interne Consip che afferisce alla fase successiva al rilascio in esercizio. Il servizio di gestione, svolto dall’Area Sistema Informativo Aziendale (DSS), di concerto con l’Area Sicurezza Informatica (DSS), assicura il corretto funzionamento dei sistemi informativi aziendali, garantendone l’esercizio delle funzionalità. Inoltre, prevede il supporto per la gestione di richieste di assistenza, abilitazione, segnalazione di anomalie sulle applicazioni interne e assistenza agli utenti, condotto anche tramite il ricorso a fornitori esterni, le cui attività vengono indirizzate, coordinate e controllate dalla DSS.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Sicurezza</b>	<p>Processo che fornisce le indicazioni sulle attività da porre in essere al fine di garantire una corretta gestione della sicurezza, logica, fisica e organizzativa, nel rispetto e a garanzia delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo D.Lgs. n. 231/01 e del Codice Etico di Consip.</p> <p>È prevista inoltre la gestione dei sistemi di protezione a garanzia della sicurezza fisica della sede e delle infrastrutture di Consip (sistema antintrusione, sistema videosorveglianza e gestione degli accessi).</p> <p>Il processo, sviluppato e gestito dall’Area Sicurezza Informatica (DSS) coordinandosi con l’Area Facility e Servizi (DSS) per gli aspetti di sicurezza fisica, si compone delle seguenti attività:</p>
	<p><b>Modello sicurezza logica</b></p> <p>Il Modello di sicurezza logica fornisce gli opportuni indirizzi per la determinazione della criticità delle informazioni che vengono trattate nell’ambito dell’attività lavorativa (indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato, informatico o cartaceo, incluse le informazioni condivise a voce o trattate con l’ausilio di supporti audiovisivi) e nell’individuazione delle relative misure di sicurezza che devono essere adottate. All’atto della creazione/ricezione di un documento o dell’organizzazione delle informazioni, è necessario assegnare un livello di classificazione (secondo i tre livelli di classificazione delle informazioni previsti in Consip: Public, Internal, Confidential), che determina l’insieme delle misure di sicurezza da applicare durante l’intero ciclo di vita dell’informazione stessa. Il processo definisce, inoltre, una serie di misure aggiuntive relative a informazioni ritenute particolarmente critiche e fondamentali per il business dell’azienda nonché misure di</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>sicurezza appropriate relative a blocco del computer, clausola di riservatezza, cifratura del canale o del file, copia controllata in uso a, controlli d'accesso, corrieri autorizzati, lista di distribuzione, procedura di cancellazione sicura, strumenti di cifratura, trita documenti, etc.</p>
	<p><b>Modello sicurezza organizzativa</b>            Il Modello organizzativo sulla base dell'analisi sia dell'organigramma aziendale che di quanto previsto dalla normativa in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, descrive il Modello organizzativo adottato da Consip, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 81/08.            Nel Modello – definito conformemente alle “Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro del 28 settembre 2001” – vengono individuate le funzioni aziendali ed i soggetti coinvolti nell'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, i compiti a queste attribuiti e le modalità operative per la loro designazione.</p>
	<p><b>Modello sicurezza fisica</b>            Il Modello di sicurezza aziendale fornisce una serie di misure organizzative attraverso la procedura aziendale di gestione degli accessi che descrive le normali attività relative alla gestione degli accessi e delle chiavi da parte del personale dipendente, degli ospiti e di altri visitatori presso la sede Consip. Il processo definisce, inoltre, una serie di misure aggiuntive relative alle norme comportamentali a cui ciascun utente deve attenersi nonché misure di sicurezza appropriate relative ad ogni eventuale caso particolare.</p>

### Compliance, audit e analisi dei rischi

Sono tutti i processi che garantiscono, in coerenza con l'assetto regolamentare, le attività di presidio e controllo allo sviluppo delle attività della società.



Nel seguito una breve descrizione dei singoli processi.

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Gestione compliance</b>	<p>Processo che si occupa di garantire e monitorare la corretta applicazione di normative e codici di condotta aventi carattere trasversale, effettuando quanto necessario alla definizione e all'implementazione delle politiche e dei programmi in tema di anticorruzione, trasparenza, responsabilità amministrativa degli Enti, privacy, antiriciclaggio, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti attività:</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><b>Gestione Sistema Sicurezza Lavoro</b></p> <p>Il processo si occupa di fornire le direttive e le modalità operative in merito all'applicazione del D.Lgs. n. 81/08 – Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individua i criteri per una corretta gestione della sorveglianza sanitaria;</li> <li>- definisce i criteri per la gestione delle situazioni di emergenza che possono verificarsi all'interno degli ambienti di lavoro, con il possibile coinvolgimento di quanti vi operano;</li> <li>- definisce le modalità di gestione delle risorse strumentali presenti in azienda;</li> <li>- 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, sia a livello interno che esterno all'azienda;</li> <li>- fornisce indicazioni relativamente alla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI);</li> <li>- indica 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;</li> <li>- descrive il Modello organizzativo adottato da Consip, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 81/08;</li> <li>- fornisce le indicazioni per il corretto aggiornamento, monitoraggio e verifica dell'intero Sistema per la Sicurezza dei Lavoratori (SSL) adottato da Consip per la gestione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08).</p> <p>Le attività di compliance al D.Lgs. n. 81/2008 sono gestite dall'Area Compliance (DCS) la quale cura anche l'aggiornamento del Sistema Sicurezza Lavoro; supporta il Datore di Lavoro/Delegato del Datore di Lavoro (DL/DDDL) nelle attività in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ivi inclusi l'aggiornamento del DVR e del Piano di emergenza. L'Area Facility e Servizi (DSS) supporta il DDL e il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP) per gli adempimenti ex D.Lgs. n. 81/08, al fine di assicurare la sicurezza e salute dei lavoratori.</p>
<p><b>Gestione compliance</b></p>	<p><b>Gestione Sistema Anticorruzione e Trasparenza</b></p> <p>Il processo si occupa di gestire le attività associate al sistema anticorruzione adottato dalla Società, fornisce indicazioni in merito al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) quale programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.</p> <p>In particolare le attività rilevanti sono rappresentate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle misure concrete di prevenzione della corruzione, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.</li> <li>- Coordinamento funzionale tra il PTPC ed il Modello ex D.Lgs. n. 231/01; infatti quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, viene elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello ex D.Lgs. n. 231/01.</li> <li>- Analisi e valutazione dei rischi integrata che interessa le aree di rischio riferibili al D.Lgs. n. 231/01 e alla L. n. 190/12, estendendosi anche ad ulteriori aree di rischio con valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 262/2005; rischi antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/2007; rischio privacy (GDPR); rischi sicurezza delle informazioni; rischio ex D.Lgs. n. 50/2016; rischio operativo; rischio di sicurezza fisica; rischi di crisi aziendale ex art. 6 D.Lgs. n. 175/2016: ciascun evento di rischio è ricondotto al relativo macro processo, processo, fase e attività, così da ottenere la completa cartografia dei rischi aziendali.</li> <li>- Definizione, per ogni area ed evento di rischio, dei Piani di azione da implementare per la corretta gestione/governo dei rischi.</li> <li>- Indicazioni per il corretto aggiornamento, monitoraggio e verifica dell'intero Sistema anticorruzione e Trasparenza.</li> <li>- Elaborazione di linee guida/indicazioni per la corretta attuazione di misure preventive trasversali (conflitto d'interessi/rotazione/formazione/revolving doors, etc.).</li> <li>- Supporto per la definizione del Piano di formazione integrato che viene elaborato analizzando la formazione erogata e/o le esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che esaminando le risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano integrato dei controlli.</li> <li>- Supporto alla definizione del Piano integrato dei controlli per quanto di competenza.</li> <li>- Valutazione ed analisi delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato al fine di valutarne la fondatezza, la legittimità, il rispetto dei termini di legge ed il corretto inquadramento giuridico.</li> <li>- Gestione del Registro degli accessi (accesso civico semplice e generalizzato).</li> <li>- Gestione del Registro dei conflitti di interesse.</li> <li>- Gestione del Sistema di <i>whistleblowing</i>.</li> <li>- Gestione del Registro delle informazioni privilegiate.</li> </ul>
<p><b>Gestione compliance</b></p>	<p><b>Gestione MOG ex D.Lgs. n. 231/01</b></p> <p>Il processo fornisce indicazioni in merito al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 chiarendo l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti operativi, con specifica previsione di</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>principi generali di controllo quali, ad es., la segregazione delle funzioni coniugata con opportuni meccanismi di controllo reciproco.</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il modello organizzativo adottato che rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed <i>ex post</i>), che coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo. In particolare, i controlli coinvolgono – con ruoli e a livelli diversi – l'Organismo di Vigilanza, i responsabili delle Divisioni e delle Aree/funzioni aziendali della Società e tutti i soggetti che, a diverso titolo, svolgono attività per conto di Consip, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana di quest'ultima.</li> <li>- L'individuazione di una serie di protocolli preventivi, finalizzati a far fronte al rischio di commissione di reati-presupposto all'interno di Consip, laddove tale rischio non fosse adeguatamente fronteggiato dalle regole e procedure già in essere.</li> <li>- I principi etici diretti ad improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società stessa nel rispetto delle leggi vigenti. A tale fine, la Società si è dotata di un Codice Etico volto a definire una serie di principi di deontologia aziendale riconosciuti come propri e dei quali esige l'osservanza da parte dei propri organi societari, dei dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.</li> <li>- Le modalità di aggiornamento del Modello e del Codice Etico in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, in particolare in conseguenza di modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali di interesse, modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali, identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività.</li> </ul> <p>L'apparato sanzionatorio posto a presidio delle regole, procedure e protocolli facenti capo al Modello ed al Codice Etico (Sistema disciplinare).</p>
<p><b>Gestione compliance</b></p>	<p><b>Gestione Sistema Privacy</b></p> <p>Il processo, gestito dall'Area Compliance (DCS), fornisce indicazioni in merito al modello organizzativo privacy adottato da Consip e le istruzioni operative che devono essere scrupolosamente osservate dalle persone autorizzate al trattamento di dati personali (cd. Incaricati) e dai referenti interni del trattamento di dati personali nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il modello organizzativo adottato da Consip dove 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, etc. che sono materialmente chiamati all'applicazione della normativa in materia di privacy e i compiti loro attribuiti.</li> <li>- Le direttive cui i cd. Incaricati devono attenersi nell'esecuzione delle attività che implicano il trattamento di dati riferiti a persone fisiche, nonché le indicazioni in merito a: modalità di accesso ai dati dalla postazione di lavoro; direttive per una corretta gestione della password; comportamenti da adottare al fine di evitare possibili danneggiamenti prodotti dall'ingresso nel sistema informativo di programmi contenenti virus; modalità di salvataggio dei file contenenti dati personali; misure di sicurezza da adottare al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati ed evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti, nel caso in cui siano utilizzati supporti informatici per la memorizzazione di dati personali (quali DVD, CD-Rom, chiavette USB o memorie rimovibili); modalità di gestione degli archivi cartacei; modalità di trasmissione e riproduzione dei documenti.</li> <li>- Le regole cui i Referenti interni del trattamento dei dati personali devono attenersi</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<p>nell'esecuzione del proprio ruolo, quali: organizzazione e supervisione delle attività svolte dalle persone autorizzate al trattamento di dati personali anche sensibili e giudiziari; gestione dei profili di accesso nel caso di assegnazione di un Incaricato ad altra mansione (spostamento che comporta una modifica nel trattamento dei dati); trasmissione e distribuzione di documenti; supporto al (DPO) nella sua attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le modalità operative da seguire in caso di violazione dei dati personali (cd. <i>data breach</i>) e l'eventuale notificazione al Garante Privacy e la comunicazione agli interessati.</li> <li>- Le modalità operative per effettuare la valutazione di impatto privacy (Data Protection Impact Assessment).</li> </ul>
<p><i>Gestione compliance</i></p>	<p><b>Gestione Controlli Dirigente Preposto</b></p> <p>Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società con apposita delibera in ottemperanza all'art. 22 bis dello Statuto sociale e rimane in carica per un triennio fino all'approvazione dell'ultimo Bilancio.</p> <p>Al Dirigente Preposto, che in Consip coincide con il Responsabile della DAFC, sono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del Bilancio di esercizio</li> <li>- attestazione, con apposita relazione allegata al Bilancio di esercizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dell'adeguatezza e dell'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti;</li> <li>b) della corrispondenza del Bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e della idoneità dello stesso a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.</li> </ul> </li> </ul> <p>Per lo svolgimento delle suddette attività, il Dirigente Preposto si avvale di una società di revisione esterna appositamente selezionata tramite procedura comparativa.</p>
<p><i>Gestione compliance</i></p>	<p><b>Gestione Sistema Antiriciclaggio</b></p> <p>Il processo, gestito dal Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (GSOS), fornisce indicazioni in merito al Modello interno di rilevazione, analisi e segnalazione delle operazioni sospette (Modello SOS).</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Modello SOS, realizzato in applicazione dell'approccio basato sul rischio e in coerenza con il principio di proporzionalità, si basa sull'adozione di processi e procedure dedicati e coerenti con l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche degli operatori economici, graduando l'intensità delle verifiche in relazione alla rischiosità degli stessi.</li> </ul> <p>Il Modello SOS prevede inoltre l'adozione di un applicativo informatico per la gestione guidata dell'intero iter di segnalazione di operazione sospetta. L'utilizzo di tale applicativo assicura (i) omogeneità nell'esecuzione degli adempimenti operativi, (ii) tracciabilità delle verifiche svolte, (iii) monitoraggio dei tempi di esecuzione; (iv) inoltro delle comunicazioni all'UIF in via telematica; (v) riservatezza dell'identità dei segnalanti e del contenuto delle operazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la 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;</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la 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;</li> <li>- il 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.</li> </ul> <p>La DCS supporta il Gestore SOS nella valutazione delle operazioni sospette ritenute meritevoli di attenzione, conducendo analisi inerenti aspetti di conformità, di natura legale e reputazionale; inoltre monitora periodicamente la composizione della lista dei Paesi terzi a rischio in ambito AML e, in caso di variazioni, informa il Gestore SOS.</p> <p>Ulteriore supporto al GSOS è fornito dalla DIA nella valutazione delle operazioni sospette ritenute meritevoli di attenzione, conducendo verifiche rafforzate finalizzate a valutare il livello di coinvolgimento della Società in possibili episodi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.</p> <p>La DIA inoltre esegue le attività previste dal piano integrato dei controlli a fini di verifica di funzionalità dell'assetto dei presidi interni (vi rientrano i controlli inerenti la coerenza delle motivazioni addotte per l'archiviazione del modulo di segnalazione di operazione sospetta e la tempestività delle valutazioni effettuate)</p>
<b>Gestione compliance</b>	<p><b>Supporto organismi aziendali</b></p> <p>L'attività consiste nel supportare gli organismi (RPCT, OdV, GSOS, DPO, DP, OIV) e le funzioni aziendali nella gestione delle attività di competenza e nell'esecuzione dei programmi associati, monitorando gli adempimenti che sono chiamati a porre in essere.</p>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Analisi dei rischi</b>	<p>Processo che si occupa dell'implementazione di attività di analisi dei rischi attraverso la gestione del <i>risk assessment</i> integrato.</p> <p>Il processo si compone della seguente attività:</p> <hr/> <p><b>Gestione risk assessment integrato</b></p> <p>Il processo fornisce indicazioni in merito all'analisi e valutazione dei rischi integrata che consente di ottenere un unico modello di gestione dei rischi aziendali; tale approccio consente l'utilizzo di una metodologia unica di analisi e valutazione dei rischi e dei controlli, la razionalizzazione ed integrazione dei rischi e controlli, un <i>Risk Model</i> complessivo e tematico per famiglie di rischio, le sinergie tra organi di controllo. L'analisi dei rischi integrata interessa non solo le aree di rischio riferibili al D.Lgs. n. 231/01 e alla L.n. 190/12, ma è estesa anche ad ulteriori aree di rischio con valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. n. 262/2005; rischi antiriciclaggio ex D.Lgs. n. 231/2007; rischio privacy (GDPR); rischi sicurezza delle informazioni; rischio ex D.Lgs. n. 50/2016; rischio operativo; rischio di sicurezza fisica; rischi di crisi aziendale ex art. 6 D.Lgs. n. 175/2016.</p> <p>In particolare, il processo definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la metodologia <i>risk based</i> e <i>process oriented</i> utilizzata per il <i>risk assessment</i> integrato: ciascun evento di rischio è ricondotto al relativo macro processo, processo, fase e attività, così da ottenere la completa cartografia dei rischi aziendali;</li> <li>- l'analisi dei processi e della struttura organizzativa;</li> <li>- l'identificazione delle aree di rischio;</li> <li>- l'individuazione, per ogni processo, degli eventi di rischio impattati e attribuzione dei relativi <i>risk scoring</i>;</li> <li>- l'individuazione, per ciascun evento di rischio, delle misure di prevenzione e dei controlli esistenti;</li> <li>- attribuzione alle misure di prevenzione/controllo di un giudizio di adeguatezza;</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione per ciascun evento di rischio delle misure obbligatorie/ulteriori da implementare;</li> <li>- definizione delle priorità di intervento;</li> <li>- elaborazione del Registro dei rischi.</li> </ul>

PROCESSO	DESCRIZIONE
<b>Internal audit</b>	<p>Processo sistematico e indipendente, che fornisce <i>assurance</i> obiettiva secondo il <i>risk based approach</i>, finalizzato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di <i>governance</i>, di gestione dei rischi e del sistema dei controlli interni anche proponendo interventi correttivi alle strutture Aziendali.</p> <p>Il processo si compone delle seguenti attività:</p>
	<p><b>Gestione Piano integrato controlli</b></p> <p>Attività di predisposizione del Piano integrato dei controlli, sulla base delle risultanze emerse dal <i>risk assessment integrato</i>, con l'obiettivo di assicurare una corretta interazione tra tutte le divisioni e gli organi di controllo. Pertanto, il Piano annuale di audit – definito attraverso una metodologia <i>risk based</i> e <i>processes oriented</i> – viene raccolto anche nel Piano integrato dei controlli insieme alle attività di verifica di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT), dell'Organismo di Vigilanza (OdV), del Dirigente Preposto ex L. n. 262/05 e del Data Protection Officer (DPO).</p>
	<p><b>Interventi di audit</b></p> <p>Attività indipendente e obiettiva di <i>assurance</i> e consulenza, condotta attraverso lo svolgimento di interviste, analisi, test e verifiche nel rispetto degli standard professionali di riferimento. Per ogni intervento di audit sono definiti, in sede di <i>kick-off meeting</i>, gli obiettivi, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. A termine dell'intervento, durante il <i>closing meeting</i>, vengono condivise, con le strutture coinvolte nell'intervento e con i relativi Responsabili, le risultanze dell'audit e le azioni correttive necessarie; in ultimo segue l'invio dell'<i>audit report</i> finale. L'intervento si conclude con la corretta e completa archiviazione della documentazione di audit.</p>
	<p><b>Follow-up</b></p> <p>Attività di monitoraggio dell'implementazione delle azioni correttive individuate a seguito delle risultanze emerse dall'intervento di audit.</p>
	<p><b>Reporting</b></p> <p>Attività di rendicontazione periodica verso il Vertice aziendale al fine di comunicare l'andamento e gli esiti delle attività di audit. In particolare la DIA comunica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Piano di audit, che è sottoposto all'approvazione del CdA;</li> <li>- le relazioni puntuali delle risultanze dei singoli interventi di audit (trasmissione dell'informativa verso il management coinvolto durante l'intervento di audit);</li> <li>- la relazione semestrale, nella quale vengono descritte le attività complessivamente svolte dalla funzione nel semestre di riferimento (informativa rivolta al CdA).</li> </ul>